### STATUT

ZESPOŁU SZKÓŁ EKONOMICZNO-CHEMICZNYCH

## W TRZEBINI

tekst ujednolicony

opracowany na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej

Nr 637/11/17 z dnia 23.11.2017 r.

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).

1. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada   
   1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949);
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
5. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
6. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
7. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
8. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U.   
   z 2014 r., poz. 1182).
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
10. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U.   
    z 2017 r. , poz. 697).
11. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
12. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
13. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U.   
    z 2016 r., poz. 902).

**Spis treści strona**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ I - INFORMACJE OGÓLNE**

Rozdział 1. Nazwa i typ szkoły.......................................................................................................... 5

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta................................................................................... 6

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły....................................................................................................... 8

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ II - SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

Rozdział 1. Organizacja procesu dydaktycznego............................................................................ 10

Rozdział 2. Organizacja procesu wychowawczo-profilaktycznego................................................. 11

### Rozdział 3. Wewnątrzszkolny system doradztwa.......................................................................... 12

##### Rozdział 4. Bezpieczeństwo w szkole............................................................................................ 13

Rozdział 5. Monitoring wizyjny...................................................................................................... 17

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ III - ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole............................ 18

Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole............................................. 19

Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu......................................... 22

### Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom..................................... 23

### Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej...................................................................................................... 25

Rozdział 6. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym............................. 28

Rozdział 7. Nauczanie indywidualne.............................................................................................. 32

Rozdział 8. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia...................................................................... 33

## Rozdział 9. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki................................................. 34

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ IV - ORGANY SZKOŁY**

Rozdział 1. Informacje podstawowe.............................................................................................. 36

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły............................................................................................................ 36

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna...................................................................................................... 38

Rozdział 4. Rada Rodziców............................................................................................................. 41

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.................................................................................................. 42

#### Rozdział 6. Szczegółowe zasady współpracy i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych................ 43

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ V – ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

Rozdział 1. Organizacja szkoły........................................................................................................ 44

Rozdział 2. Organizacja działalności dydaktyczno-wychowawczej................................................. 45

Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u........................................................................ 46

Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.............................. 46

Rozdział 5. Organizacja praktycznej nauki zawodu........................................................................ 47

Rozdział 6. Szkolny system wychowania, profilaktyki i opieki...................................................... 50

Rozdział 7. Dokumentowania procesu nauczania, wychowania i opieki........................................ 48

Rozdział 8. Innowacje i eksperymenty........................................................................................... 49

Rozdział 9. Współpraca z rodzicami............................................................................................... 51

Rozdział 10. Współpraca z poradnią psychologiczno–pedagogiczną............................................. 52

Rozdział 11. Biblioteka szkolna......................................................................................................53  
Rozdział 12. Wolontariat w szkole................................................................................................. 55

Rozdział 13. Baza szkoły................................................................................................................. 56

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ VI - PRACOWNICY SZKOŁY**

Rozdział 1. Osoby pełniące funkcje kierownicze............................................................................ 59

Rozdział 2. Nauczyciele i wychowawcy.......................................................................................... 60

#### Rozdział 3. Zespoły nauczycieli...................................................................................................... 63

Rozdział 4. Nauczyciele pełniący szczególne funkcje..................................................................... 64

Rozdział 5. Pracownicy administracji i obsługi w szkole................................................................ 65

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ VII - UCZNIOWIE i SŁUCHACZE**

# Rozdział 1. Rekrutacja.................................................................................................................... 67

##### Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy........................................................................ 68

Rozdział 3. Nagrody i kary.............................................................................................................. 71

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ VIII - SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

Rozdział 1. Postanowienia ogólne.................................................................................................. 76

Rozdział 2. Informowanie uczniów i rodziców oraz słuchaczy w sprawach oceniania.................. 77

Rozdział 3. Zasady oceniania wewnątrzszkolnego..........................................................................77

Rozdział 4. Ocenianie zachowania................................................................................................. 80

Rozdział 5. Klasyfikacja śródroczna i roczna................................................................................... 83

Rozdział 6. Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana................................................................ 84

Rozdział 7. Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany.............................................................................. 85

Rozdział 8. Zastrzeżenie do oceny rocznej..................................................................................... 86

Rozdział 9. Egzamin poprawkowy.................................................................................................. 87

Rozdział 10. Promocja i ukończenie szkoły.................................................................................... 87

Rozdział 11. Zasady zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego............................................ 88

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ IX - POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

Rozdział 1. Tablice i pieczęcie......................................................................................................... 89

Rozdział 2. Ceremoniał szkolny...................................................................................................... 89

Rozdział 3. Zmiany w statucie........................................................................................................ 90

Rozdział 4. Postanowienia końcowe.............................................................................................. 91

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**DZIAŁ I – INFORMACJE OGÓLNE**

**Rozdział 1**

**Nazwa i typ szkoły**

**§ 1.**1.Nazwa Zespołu Szkół brzmi: Zespół Szkół Ekonomiczno-Chemicznych w Trzebini.

2. Siedziba Zespołu Szkół znajduje się w Trzebini przy ul. Głogowej 12.

3. Organem prowadzącym Zespół Szkół jest Powiat Chrzanowski z siedzibą w Chrzanowie,   
ul. Partyzantów 2.

4. Nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół sprawuje Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

5. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o szkole, należy rozumieć Zespół Szkół.

6. Ilekroć w statucie jest mowa o rodzicach, należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

**§ 2.**1. Szkoła jest jednostką budżetową sektora finansów publicznych.

2. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Podstawą gospodarki finansowej jest plan wydatków budżetowych.

**§ 3.**1. Zespół Szkół Ekonomiczno-Chemicznych w Trzebini jest szkołą publiczną.

2. 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 zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
6. zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
7. zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

**§ 4.**1. W skład Zespołu Szkół wchodzą:

1. Technikum Nr 1 w Trzebini o pięcioletnim cyklu kształcenia, w którym są prowadzone klasy dotychczasowego czteroletniego technikum, kształci w zawodach:
2. technik ekonomista,
3. technik hotelarstwa,
4. technik analityk,
5. technik organizacji turystyki,
6. technik żywienia i usług gastronomicznych,
7. technik eksploatacji portów i terminali,
8. technik spedytor;
9. I Liceum Ogólnokształcące w Trzebini im. Marii Skłodowskiej-Curie;
10. Szkoła Branżowa I Stopnia Nr 1;
11. Szkoła Policealna Nr 1 w Trzebini.

2. Szkoła przewiduje możliwość wprowadzania nowych kierunków kształcenia.

3. Zawody, w których kształci szkoła, ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.

4. (skreślony)

**§ 5**.1. Szkoła może prowadzić kształcenie w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych   
w zakresie zawodów, w których kształci.

2. Kwalifikacyjny kurs zawodowy jest prowadzony według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodzie, w zakresie jednej kwalifikacji.

3. Kwalifikacyjny kurs zawodowy może być prowadzony jako stacjonarny lub zaoczny, a także   
z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

**Rozdział 2**

**Misja szkoły i model absolwenta**

**§ 5a.**1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Misją naszej szkoły jest towarzyszenie młodemu człowiekowi w szczególnym okresie jego życia, zapewnienie wszechstronnego rozwoju, przekazywanie wiedzy, rozwijanie talentów i pasji, wychowywanie w duchu tolerancji i patriotyzmu, przygotowanie do dorosłego życia w sferze osobistej i społecznej, zgodnie z hasłem: „Kształtując teraźniejszość razem tworzymy przyszłość”

**§ 5b.** 1. Wizja szkoły:

1. w naszej szkole staramy się dostrzec i wydobyć drzemiące w uczniu ukryte zdolności, te duże i te najdrobniejsze;
2. nie dzielimy uczniów na lepszych i gorszych, zdolnych i niezdolnych. dla nas ważny jest każdy uczeń;
3. wspieramy młodych ludzi w każdej dziedzinie tak, aby byli przygotowani do uczestnictwa   
   w przyszłym życiu zawodowym, społecznym, kulturalnym i rodzinnym;
4. rozbudzamy w uczniach ciekawość świata oraz poczucie odpowiedzialności za słowa i czyny;
5. uczymy podejmowania decyzji i inicjatyw;
6. kształtujemy umiejętności samodzielnego rozwiązywania problemów, zaradności, pracy zespołowej i współodpowiedzialności za członków rodziny i kolegów, jak również za własne życie;
7. blisko współpracujemy z rodzicami, starając się wspierać ich w pracy wychowawczej, oczekując   
   w zamian od rodziców tego samego;
8. osiąganiu priorytetów zawartych w naszej misji sprzyja przyjazna atmosfera naszej szkoły wynikająca z pozytywnych relacji: rodzice – uczeń – nauczyciele.

**§ 5c.** Oczekiwana sylwetka ucznia i absolwenta.

Podejmowane przez nas działania dydaktyczne oraz zadania wychowawczo-profilaktyczne (przy współpracy z domem rodzinnym) powinny doprowadzić do ukształtowania wizerunku ucznia,   
a w przyszłości absolwenta, którego będzie cechować:

1. odpowiedzialny stosunek do obowiązków (początkowo w szkole, później w miejscu dalszej nauki   
   i pracy);
2. umiejętność prawidłowego przestrzegania zasad współżycia społecznego, obowiązujących regulaminów, jak również norm moralnych i etycznych;
3. wysoki poziom umiejętności zawodowych i wiedzy ogólnej, adekwatny do możliwości ucznia;
4. tolerancja i szacunek względem drugiego człowieka;
5. poszanowanie prawa do życia każdej istoty ludzkiej;
6. wrażliwość na krzywdę innych ludzi i chęć niesienia pomocy;
7. odpowiedzialność za własne życie i umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach, bez ulegania nałogom i patologiom, kreatywne podejście do rozwiązywania napotykanych problemów i trudności życiowych;
8. twórcze i produktywne podejście do życia;
9. aktywność społeczna i współodpowiedzialność - umiejętność pracy zespołowej;
10. właściwa kultura osobista przejawiająca się w postawie, ubiorze, słownictwie i zachowaniu;
11. miłość do Ojczyzny, poszanowanie jej historii, kultury i tradycji, oraz odpowiedzialność za Jej dalsze losy;
12. zdolność do samodzielnego myślenia, posiadania własnego zdania i opinii na temat otaczającego świata;
13. umiejętność rozwijania swoich zainteresowań i kierowania rozwojem własnej osobowości;
14. odpowiedzialność w życiu rodzinnym i społecznym.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

**§ 6.**1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznymdostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Szkoła stwarza warunki do wszechstronnego rozwoju uczniów, uwzględniając ich indywidualne zainteresowania i potrzeby, a także ich możliwości psychofizyczne. Przygotowuje ich do życia   
i pracy w społeczeństwie.

3. Szkoła zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole.

**§ 7.**1. **W zakresie działalności dydaktycznej** szkoła w szczególności:

1. umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
2. pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia oraz przygotowuje ich do wykonywania wybranego zawodu;
3. działa w kierunku rozwijania zainteresowań uczniów poprzez organizowanie kół zainteresowań, imprez kulturalnych, imprez sportowych, olimpiad i konkursów;
4. zapewnia wszechstronną pomoc uczniom mającym trudności w nauce;
5. uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia realizowanie indywidualnego toku nauki;
6. dostosowuje kierunki i treści kształcenie do wymagań rynku pracy.

2. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

**§ 8.** 1. **W zakresie działalności opiekuńczej** szkoła w szczególności:

1. sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz swoich możliwości;
2. otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji rodzinnej lub materialnej, zwłaszcza pozbawionych całkowicie lub częściowo opieki rodzicielskiej;
3. sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami o specjalnych potrzebach;
4. umożliwia korzystanie z opieki psychologiczno-pedagogicznej.

2. Szkoła otacza szczególną opieką uczniów rozpoczynających naukę w klasach pierwszych.

3. Szkoła wspomaga wychowawczą rolę rodziny poprzez wszechstronne kształtowanie osobowości ucznia.

**§ 9.** **W zakresie działalności wychowawczej** szkoła w szczególności:

1. przyjmuje za podstawę uniwersalne zasady etyki, respektując prawo każdego ucznia do podtrzymywania tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
2. podtrzymuje dobre zwyczaje i pożądane zachowanie w oddziale, w szkole i w społeczeństwie;
3. szanuje indywidualność uczniów i ich prawo do własnej oceny rzeczywistości;
4. budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowane działania na rzecz szkoły i środowiska;
5. upowszechnia zasady tolerancji, wolności sumienia i poczucia sprawiedliwości;
6. kształtuje postawy patriotyczne;
7. upowszechnia wiedzę ekologiczną oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
8. wdraża do dyscypliny i punktualności;
9. umożliwia harmonijny rozwój osobowości ucznia;
10. kształtuje u uczniów postawy przedsiębiorczości sprzyjające aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

**Dział II**

**SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Organizacja procesu dydaktycznego**

**§ 9a.** Szkoła realizując swoje zadania:

1. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu uczniów w szkole;
2. umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej   
   i religijnej;
3. stosuje zasady promocji i ochrony zdrowia.

**§ 9b.**1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli przedstawia Dyrektorowi program nauczania do danych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego na dany etap edukacyjny.

3. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia Dyrektorowi szkoły program nauczania do danego zawodu.

4. Programy nauczania mogą obejmować treści nauczania wykraczające poza zakres treści nauczania ustalonych dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej kształcenia ogólnego albo treści nauczania ustalonych w formie efektów kształcenia dla danego zawodu   
w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

5. Programy nauczania, powinny być dostosowane do potrzeb i możliwości uczniów, dla których są przeznaczone.

6. Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, dopuszcza do użytku w szkole przedstawiony przez nauczyciela lub zespół nauczycieli program nauczania.

7. Dopuszczone do użytku programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w szkolnym zestawie programów nauczania całości odpowiednio podstawy programowej kształcenia ogólnego, ustalonej dla danego etapu edukacyjnego, a także całości podstawy programowej kształcenia w zawodach, w których kształci szkoła.

8. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

9. Zespół nauczycieli prowadzących nauczanie danych zajęć edukacyjnych przedstawia Dyrektorowi szkoły propozycję:

1. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
2. materiałów ćwiczeniowych.

10. Zespoły nauczycieli mogą przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:

1. do danego języka obcego nowożytnego w danej klasie, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języków obcych nowożytnych;
2. do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy lub rozszerzony;

3)   do danych zajęć edukacyjnych w danej klasie z zakresu kształcenia w zawodzie.

11. Zespoły nauczycieli, przy wyborze podręczników, materiałów edukacyjnych uwzględniają potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

12. Dyrektor, na podstawie propozycji zespołów nauczycieli oraz w przypadku braku porozumienia w zespole nauczycieli w sprawie przedstawienia propozycji podręczników lub materiałów edukacyjnych, ustala:

1)   zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne,

2)   materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym

- po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

13. 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.

14. Dyrektor szkoły corocznie podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz materiały ćwiczeniowe obowiązujące w następnym roku szkolnym, do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym.

15. Dyrektor szkoły podejmuje działania organizacyjne umożliwiające obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły.

**Rozdział 2**

**Organizacja procesu wychowawczo-profilaktycznego**

**§ 9c.**1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo- profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Ekonomiczno-Chemicznych.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje Komisja Wychowawcza.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny   
z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwala Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną szkoły.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej,   
z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

**7**. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1. realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
4. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień.

**§ 9d.**Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną i psychologiczną:

1. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
2. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
3. rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych   
   i materialnych,
4. organizację wycieczek integracyjnych,
5. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
6. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
7. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
8. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych   
   i losowych;
9. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
10. umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie   
    z odrębnymi przepisami,
11. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
12. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości   
    i potrzeb ucznia,
13. rozwój zdolności ucznia w ramach kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
14. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
15. indywidualizację procesu nauczania;
16. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III.

**Rozdział 3**

### Wewnątrzszkolny system doradztwa

**§ 9e.1.** W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

**2.** Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego prowadzony jest przez nauczycieli-doradców zawodowych, we współpracy z instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

3. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:

* 1. przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub zmiany zawodu;
  2. przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
  3. poznanie lokalnego rynku pracy;
  4. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
  5. wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

4. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:

1. zajęć z wychowawcą;
2. zajęć z podstaw przedsiębiorczości;
3. spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
4. indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
5. spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
6. realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości;
7. zajęć grupowych ze szkolnym doradcą zawodowym w wymiarze 10 godzin w cyklu nauczania;
8. spotkań z absolwentami szkoły;
9. wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących.

5. Do zadań doradcy zawodowego należy:

1. systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3. prowadzenie działalności informacyjno – doradczej w szkole;
4. wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
5. udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
6. prowadzenie grupowych zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowanie kariery   
   i podjęcia roli zawodowej;
7. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
8. monitorowanie losów absolwentów.

**Rozdział 4**

##### Bezpieczeństwo w szkole

**§ 9f.1.** Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

1. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z ustalonym harmonogramem;
2. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach   
   i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
3. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
4. kontrolę obiektów szkolnych pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
5. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
6. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
7. ogrodzenie terenu szkoły;
8. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
9. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
10. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, pracowni laboratoryjnej i pracowni gastronomicznych, sekretariatu i gabinetu pielęgniarki szkolnej w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
11. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach   
    i wycieczkach poza terenem placówki;
12. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
13. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
14. zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego.

**§ 9g**.1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do zapewnienia uczniom oraz pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy i nauki w czasie ich pobytu w szkole, jak również podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

2. Opiekę nad uczniami sprawują:

1. w czasie lekcji – nauczyciel prowadzący lekcję;
2. w czasie przerw – nauczyciele dyżurujący;
3. w czasie zbiorowych i zorganizowanych zajęć poza szkołą – wyznaczony opiekun;
4. opiekę nad uczniami nie uczestniczącymi w lekcji religii sprawuje bibliotekarz.

3. Zasady i harmonogram dyżurów w czasie przerw określa Dyrektor.

4. Nieobecnego nauczyciela zastępuje na lekcji i podczas dyżurów inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.

**§ 9h**1. Zabrania się prowadzenia lekcji, zajęć praktycznych i ćwiczeń bez nadzoru nauczyciela.

2. W laboratorium i w pracowniach szkolnych, w których odbywają się zajęcia, powinien być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Przed dopuszczeniem uczniów do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratorium   
i pracowniach szkolnych należy zapoznać ich z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.

4. Przeprowadzenie szkolenia w zakresie obsługi urządzeń technicznych należy odnotować   
w dzienniku i zeszycie przedmiotowym ucznia.

5. Środki chemiczne powinny być umieszczane w odpowiednich naczyniach opatrzonych napisami zawierającymi ich nazwę oraz stwierdzającymi niebezpieczeństwo lub szkodliwość dla zdrowia.

6. Materiały wybuchowe oraz środki żrące, trujące i inne zagrażające zdrowiu lub życiu należy przechowywać w zamkniętych pomieszczeniach specjalnie przystosowanych do tego celu.

**§ 9i**.1. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza teren szkolny w obrębie tej samej miejscowości na zajęcia obowiązkowe i nadobowiązkowe z wychowania fizycznego, imprezy szkolne, wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 30 uczniów. Przy korzystaniu z miejskich środków lokomocji opieka powinna być zwiększona w zależności od odległości, wieku uczniów i innych potrzeb.

2. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczniami poza miejscowość, która jest siedzibą szkoły, powinien być zapewniony jeden opiekun dla grupy do 15 uczniów.

3. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem   
z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.

**§ 9j**.1. W czasie prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego należy zwracać specjalną uwagę na stopień aktualnej sprawności fizycznej i wydolności organizmu uczniów, dobierając ćwiczenia   
o odpowiednim zakresie intensywności.

2. Uczestnicy zajęć uskarżający się na złe samopoczucie lub dolegliwości powinni być zwolnieni   
w danym dniu z wykonywania planowanych ćwiczeń i w miarę potrzeby kierowani do lekarza.

3. Ćwiczenia powinny być prowadzone z zastosowaniem metod i urządzeń zapewniających pełne bezpieczeństwo ćwiczących.

**§ 9k.**1. Dyrektor szkoły jest obowiązany:

1. poinformować uczniów oraz pracowników o konieczności natychmiastowego zawiadomienia Dyrektora szkoły i pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy o wypadku, jaki zdarzył się na terenie szkoły lub podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem;
2. zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi;
3. zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców poszkodowanego ucznia lub osobę (placówkę) sprawującą nad nim opiekę oraz organ prowadzący szkołę, kuratora oświaty i Radę Rodziców;
4. o wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora;
5. zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego;
6. zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację powypadkową;
7. prowadzić rejestr wypadków uczniów;
8. po sporządzeniu sprawozdania z wypadku, na najbliższym zebraniu Rady Pedagogicznej przedstawić wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętą działalność zapobiegawczą.

2. Nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się   
o wypadku, jest obowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi   
i zawiadomić natychmiast o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz Dyrektora szkoły i pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Dyrektor szkoły jest obowiązany zabezpieczyć miejsce wypadku do czasu ustalenia okoliczności   
i przyczyn wypadku.

4. W przypadku zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.

5. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne, jeżeli zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

6. Dyrektor szkoły jest obowiązany powołać zespół powypadkowy, którego zadaniem jest przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenie dokumentacji wypadku.

**§ 9l.** 1.W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, podejmuje się następujące działania:

1. nauczyciel powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy i pedagoga szkolnego;
2. nauczyciel powinien odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego, stworzyć warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
3. wychowawca lub pedagog powiadamia o zaistniałym fakcie Dyrektora szkoły;
4. w przypadku ucznia niepełnoletniego wychowawca zawiadamia o zdarzeniu rodziców, których zobowiązuje do niezwłocznego stawienia się w szkole;
5. Dyrektor szkoły wzywa policję w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia ucznia.

2. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk, powinien:

1. zachowując środki ostrożności, zabezpieczyć substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem, do czasu przyjazdu policji oraz ustalić, o ile jest to możliwe w zakresie działań pedagogicznych, do kogo znaleziona substancja należy;
2. powiadomić o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
3. przekazać policji zabezpieczoną substancję.

3. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, podejmuje się następujące działania:

1. o swoich podejrzeniach nauczyciel powiadamia Dyrektora szkoły i wychowawcę oraz pedagoga szkolnego;
2. wychowawca lub pedagog powiadamia rodziców ucznia i wzywa ich do niezwłocznego stawienia się w szkole;
3. w obecności innej osoby (wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora) nauczyciel żąda, aby uczeń przekazał mu podejrzaną substancję, pokazał mu zawartość torby szkolnej, kieszeni lub innych przedmiotów budzących podejrzenie co do związku z poszukiwaną substancją (bez kontaktu fizycznego z uczniem). Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży czy torby szkolnej ucznia – jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji;
4. jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel zobowiązany jest przekazać ją policji   
   i sporządzić szczegółową notatkę z zaistniałego zdarzenia;
5. jeżeli uczeń, mimo wezwania odmawia przekazania nauczycielowi substancji, okazania zawartości torby szkolnej i kieszeni, Dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje ucznia oraz zabezpiecza substancję, którą zabiera do ekspertyzy.

4. W przypadku sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa:

1. nauczyciel niezwłocznie powiadamia Dyrektora szkoły oraz wychowawcę i pedagoga szkolnego;
2. nauczyciel przekazuje sprawcę (o ile jest znany i przebywa na terenie szkoły) pod opiekę wychowawcy, pedagoga szkolnego, Dyrektora szkoły;
3. wychowawca, a w przypadku jego nieobecności, pedagog szkolny lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły, podejmuje działania zmierzające do ustalenia okoliczności czynu   
   i ewentualnych świadków zdarzenia oraz powiadamia rodziców uczniów biorących udział   
   w zdarzeniu, stara się zabezpieczyć ewentualne dowody przestępstwa lub inne przedmioty pochodzące z przestępstwa w celu przekazania ich policji;
4. Dyrektor szkoły niezwłocznie powiadamia policję w przypadku, gdy sprawa jest poważna ( rozbój, uszkodzenie ciała) lub sprawca nie jest uczniem szkoły;

5. Policja powinna być wzywana do szkoły w sytuacjach, gdy wyczerpane zostaną środki możliwe do zastosowania przez szkołę w określonej sytuacji, w której obecność jest konieczna. Każda wizyta policjanta w szkole powinna być wcześniej uzgodniona z Dyrektorem szkoły.

**§ 9m**. Szkoła nie odpowiada za rzeczy wartościowe wniesione przez ucznia na teren szkoły, które uległy zniszczeniu bądź kradzieży.

**Rozdział 5**

**Monitoring wizyjny**

**§ 9n**.1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;

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

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;

4. Zapisy monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły wykorzystywane są w celu:

1. eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i innych;
2. wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
3. wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.

6. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policji i sądowi, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek tych instytucji.

**DZIAŁ III**

**ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ**

**Rozdział 1**

**Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§ 9o**.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, 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 uczniów;
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 potrzeba jej zorganizowania wynika w szczególności:

1. z niepełnosprawności ucznia;
2. z niedostosowania społecznego;
3. z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4. z zaburzeń zachowania i emocji;
5. ze szczególnych uzdolnień;
6. ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8. z choroby przewlekłej;
9. z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
10. z niepowodzeń szkolnych;
11. z zaniedbań środowiskowych związanych z trudną sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego o kontaktami środowiskowymi;
12. z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

1. uczeń;
2. rodzice ucznia;
3. Dyrektor szkoły
4. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
5. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania;
6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
7. pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela lub ucznia;
8. pracownik socjalny;
9. asystent rodziny;
10. kurator sądowy;
11. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Ustne wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

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

**Rozdział 2**

**Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole**

**§ 9p.1.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela   
w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

1. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych,   
w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły.   
W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego |
| Zadania | pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego |
| Podstawa udzielania pomocy | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| Liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| Okres udzielania pomocy | zgodnie z decyzją Dyrektora |

1. zajęcia rozwijające uzdolnienia:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie szczególnie uzdolnieni |
| Zadania | rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów. |
| Podstawa udzielania | na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej o szczególnych uzdolnieniach ucznia |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut |
| Liczba uczestników | maksimum 8 osób |
| Okres udzielania pomicy | zgodnie z decyzją Dyrektora |

1. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się |
| Zadania | zlikwidowanie opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenie albo wyeliminowanie zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej. |
| Podstawa udzielania | orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia publicznej poradni |
| Prowadzący | specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| Liczba uczestników | maksimum 5 osób |
| Okres udzielania pomocy | zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu |

1. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne |
| Zadania | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego |
| Podstawa udzielania | orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia publicznej poradni |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| Liczba uczestników | maksimum 10 osób |
| Okres udzielania pomocy | zgodnie z decyzją Dyrektora, |

1. zajęcia logopedyczne:

|  |  |
| --- | --- |
| Adresaci | uczniowie z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowej |
| Zadania | eliminowanie zaburzeń funkcjonowania narządów mowy, na wniosek specjalistów po badaniach przesiewowych |
| Podstawa udzielania | orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp, wniosek nauczyciela |
| Prowadzący | nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć |
| Czas trwania jednostki zajęć | 45 minut, (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć) |
| Liczba uczestników | maksimum 4 osoby |
| Okres udzielania pomocy | zgodnie z decyzją Dyrektora, |

1. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Innymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej są:

1. porady i konsultacje dla uczniów i nauczycieli – udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
2. warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego;
3. kształcenie w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i na wniosek rodziców 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.

**Rozdział 3**

**Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu**

**§ 9r.** 1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:

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

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

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

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

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

4. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów   
z uczniami, rodzicami, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

5. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką publicznej poradni.

6. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów oraz możliwościami organizacyjnymi szkoły.

7. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 9ah statutu.

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

### 

### Rozdział 4

### Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

**§ 9s.** W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania   
   i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
2. posiadającym opinię poradni psychologiczno–pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej   
   o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej,   
   w tym poradni specjalistycznej;
3. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

**§ 9t.**1.Nauczyciele rozpoznają odpowiednio potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w tym ich zainteresowania i uzdolnienia prowadząc w szczególności:

1. obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie   
   u uczniów:
   * 1. trudności w uczeniu się,
     2. szczególnych uzdolnień,
2. wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia;

3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę oddziału, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciele niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę oddziału.

4. Wychowawca oddziału informuje innych nauczycieli uczących w danym oddziale oraz pedagoga   
o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy   
z uczniem – jeżeli stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących w oddziale w celu:

1. skoordynowania działań w pracy z uczniem,
2. zasięgnięcia opinii nauczycieli,
3. wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia,
4. ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

6. Wychowawca oddziału we współpracy z nauczycielami i pedagogiem szkolnym koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli oraz bieżącej pracy z uczniem.

7. Wychowawca oddziału planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, współpracuje z rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem oraz – w zależności od potrzeb –   
z innymi nauczycielami i pedagogiem szkolnym, poradnią i specjalistami.

8. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w § 9p ust 2, wychowawca oddziału wspólnie   
z pedagogiem szkolnym proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

9. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wychowawca oddziału informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły niezwłocznie informuje rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia w formie pisemnej, którzy potwierdzają fakt przekazania informacji własnoręcznym podpisem na kopii pisma.

12. Rodzic lub pełnoletni uczeń mają prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców lub pełnoletniego ucznia, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

**§ 9u**.1. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych   
i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć spośród nauczycieli danych zajęć edukacyjnych.

2. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację   
w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej,   
a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

3. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

4. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

5. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

6. O objęciu ucznia zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor szkoły.

7. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

**§ 9v.**1. W szkole zatrudniony jest pedagog oraz w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

2. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych.

3. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności   
z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

4. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w  Trzebini na zasadach określonych w przepisach oświatowych..

### Rozdział 5

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

**§ 9w.** **Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela** w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,   
   w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły
4. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. udział w pracach zespołu nauczycieli uczących w danym oddziale przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w zakresie udzielnia pomocy psychologiczno pedagogicznej;
6. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
7. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia,   
   w szczególności:
8. dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
9. dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
10. przyjęcie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
11. umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia   
    i środków dydaktycznych,
12. różnicowanie stopnia trudności i form prac domowych;
13. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
14. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w oddziale w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń;
15. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
16. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
17. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
18. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny.

**§ 9x.**1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznejuczniom oddziału, **do obowiązków wychowawcy** należy:

1. analizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne definiowanie trudności/zdolności uczniów;
2. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z danym oddziałem o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
4. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w oddziale;
5. złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi w formach ustalonych w § 9p ust.2– w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
6. pisemnie poinformowanie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
7. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
9. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojego oddziału;
11. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w oddziale w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

**§ 9y.1.** **Do zadań pedagoga szkolnego** należy:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
2. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów,   
   w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą uczniom aktywne i pełne uczestnictwo   
   w życiu szkoły, oddziału lub zespołu uczniowskiego;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
8. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji   
   i uzdolnień uczniów;
10. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13. wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych   
    i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
15. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
16. przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
17. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

**§ 9z. 1.** **Do zadań doradcy zawodowego** należy w szczególności:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
3. prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
4. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
5. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
8. prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9. prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

**Rozdział 6**

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

**§ 9aa**. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.

**§ 9ab.**1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

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

**§ 9ac**. 1.Uczniowi niepełnosprawnemu możnaprzedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

1. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, o którym mowa w § 9ae statutu oraz zgody rodziców.

**§ 9ad**.1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,   
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

**§ 9af.1**.Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie   
z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

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

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

**§ 9ag.** W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
2. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
3. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
4. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

**§ 9ah.1.** W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

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

3. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania   
i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE   
w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

**§ 9ai.** Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 3 statutu szkoły.

**§ 9aj.**1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniu niedostosowaniem społecznym.

1. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.
2. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
3. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
4. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
5. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista;
6. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole, są zobowiązane do udokumentowania swoich kwalifikacji zawodowych oraz do złożenia oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych.   
   W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
7. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte   
   w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.
8. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
9. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
10. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
11. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem,   
    z tym, że w przypadku:
12. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
13. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
14. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
15. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
16. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
17. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania   
    z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
18. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
19. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
20. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
21. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu listownie lub poprzez wiadomość w dzienniku elektronicznym.
22. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
23. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
24. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
25. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

**Rozdział 7**

**Nauczanie indywidualne**

**§ 9ak.**1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły.

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

4. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego   
z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym   
w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

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

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

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

9. W przypadku ucznia technikum i branżowej szkoły I stopnia, Dyrektor określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

10. 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.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 nauczyciel składa w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem   
a Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio   
z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2. udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
3. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia   
   w życiu szkoły;
4. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków   
z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku elektronicznym.

15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców wraz   
z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogoczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

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

## Rozdział 8

## Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

**§ 9al.**1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia (ZŚK) organizowana jest 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 odziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształceni obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

* + 1. wspólnie z oddziałem szkolnym,
    2. indywidualnie z uczniem.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni,   
z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Do wniosku o wydanie opinii, o której mowa w ust.3, dołączona powinna być dokumentacja określająca:

* + 1. trudność w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
    2. wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych z oddziałem szkolnym (jeżeli uczeń objęty jest ZŚK ze względu na stan zdrowia);
    3. opinia nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem – o jego funkcjonowaniu   
       w szkole.

5. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia ze współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia lub pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Opinia dotycząca ZŚK powinna zawierać:

* + 1. zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z odziałem szkolnym;
    2. okres objęcia ucznia ZŚK, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
    3. działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;

7. Uczeń objęty ZŚK realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji i jego indywidulanych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.

8. Na wniosek rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie   
z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji podstawy programowej kształcenia ogólnego lub zawodowego.

## Rozdział 8

## Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

**§ 9am.1.** Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem.

**2.** Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się

* + 1. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
    2. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.

2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.

3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.

4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania   
z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;

2) rodzice niepełnoletniego ucznia;

3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia.

7. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek 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.

9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 6 Dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

11. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno–pedagogicznej.

12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiający realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

13. Zezwolenia udziela się na czas określony, nie krótszy niż jeden rok szkolny.

14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna   
i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.

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

17. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.

18. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

1. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
2. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą   
   i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

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

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

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

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

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

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

**DZIAŁ IV**

**ORGANY SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Informacje podstawowe**

**§ 10.** Organami Zespołu Szkół są:

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

**Rozdział 2**

**Dyrektor szkoły**

**§ 11.**1. Stanowisko Dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący Zespół Szkół.

2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.

**§ 12.**1. Do zadań Dyrektora należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy Zespołu Szkół.

2. Dyrektor zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

3. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców   
i Samorządem Uczniowskim.

4. Dyrektor szkoły w szczególności:

1. kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
2. opracowuje arkusz organizacyjny szkoły;
3. sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole;
4. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
5. wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
6. współdziała ze szkołami wyższymi i zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
7. odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole;
8. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
9. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
10. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
11. dopuszcza do użytku, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zaproponowany przez nauczyciela program nauczania;
12. informuje nauczycieli o zmianach w prawie oświatowym;
13. jest odpowiedzialny za opracowanie planu finansowego szkoły;
14. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Zespołu Szkół i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
15. ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem szkoły;
16. organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Zespołu Szkół;
17. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji,   
    w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej   
    i innowacyjnej szkoły;
18. jest zobowiązany zadbać o zainstalowanie w szkole i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów;
19. jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka absolwent gimnazjum, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia absolwenta oraz informować tego wójta (burmistrza, prezydenta miasta) o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki przez absolwenta gimnazjum, w terminie 14 dni od dnia powstania tych zmian;
20. organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, ich rodzicom i nauczycielom;
21. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

5. Dyrektor skreśla z listy uczniów i słuchaczy w przypadkach i na zasadach określonych   
w § 65E. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

**§ 13.**1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Zespole Szkół nauczycieli   
i pracowników niebędących nauczycielami.

2. Dyrektor w szczególności:

1. zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
2. określa zakres zadań i odpowiedzialności materialnej pracowników;
3. zapewnia pomoc nauczycielom w zakresie realizacji ich zadań oraz doskonalenia zawodowego;
4. przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
5. występuje z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

3. Dyrektor dokonuje oceny pracy nauczycieli zgodnie z obowiązującymi przepisami.

**Rozdział 3**

**Rada Pedagogiczna**

**§ 14.**1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu Szkół w zakresie realizacji jego statutowych zadań.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą:

1. Dyrektor Zespołu Szkół jako przewodniczący Rady Pedagogicznej;
2. wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół.

3. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa.

4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego,   
w każdym okresie (semestrze) w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania   
i promowania uczniów (słuchaczy), po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

7. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

8. Decyzje Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

9. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej są określone w Regulaminie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół.

**§ 15.**1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

1. zatwierdzanie planów pracy Zespołu Szkół;
2. podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów (słuchaczy):
3. zgoda na egzaminy klasyfikacyjne z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności na zajęciach;
4. promowanie do klasy programowo wyższej, a w szkole policealnej – na semestr programowo wyższy, ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia są realizowane;
5. wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu maturalnego dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, wymienionych   
   w komunikacie CKE ogłaszane każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów eksternistycznych;
6. wskazanie sposobu lub sposobów dostosowania warunków lub formy przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie dla ucznia, słuchacza albo absolwenta, wymienionych w komunikacie CKE ogłaszane każdego roku w Biuletynie Informacji Publicznej w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego, egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminów eksternistycznych;
7. wniosek rady pedagogicznej do dyrektora szkoły o wystąpienie do dyrektora OKE o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia, słuchacz albo absolwenta di egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, nieujętych w komunikacie;
8. pozytywna opinia w sprawie przystąpienia do egzaminu maturalnego ucznia lub absolwenta   
   w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających odpowiednio z rodzaju tych trudności, zaburzeń lub sytuacji kryzysowej lub traumatycznej, który w roku szkolnym, w którym przystępuje do egzaminu maturalnego, był objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzeniami komunikacji językowej lub sytuacją kryzysową lub traumatyczną;
9. pozytywna opinia w sprawie przystąpienia ucznia lub absolwenta, któremu ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego – w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z tego ograniczenia;
10. podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole po uzyskaniu:
11. zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w eksperymencie;
12. pisemnej zgody autora lub autorów eksperymentów na ich prowadzenie w szkole;
13. pozytywnej opinii Rady Rodziców.
14. ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
15. podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów i słuchaczy;
16. uchwalanie zmian statutu szkoły oraz regulaminów Zespołu Szkół;
17. uchwalanie regulaminu swojej działalności;
18. ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły;
19. zatwierdzanie kandydatury ucznia do wniosku o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów;
20. przedstawienie kuratorowi oświaty wniosku o przyznanie uczniowi stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania;
21. decyzja o przedłużeniu okresu nauki uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu, z której wynika potrzeba przedłużenia uczniowi okresu nauki, w szczególności z powodu znacznych trudności w opanowaniu wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz po zasięgnięciu opinii rodziców;

**§ 15a.**1. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych   
z przepisami prawa.

2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

**§ 16.**1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. organizację pracy Zespołu Szkół, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych lekcyjnych ;
2. projekt planu finansowego Zespołu Szkół;
3. wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
4. propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych   
   i opiekuńczych;
5. dopuszczenie do użytku w szkole zaproponowanego przez nauczyciela programu nauczania;
6. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne;
7. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
8. powierzenie stanowiska Dyrektora szkoły, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił;
9. powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
10. odwołanie ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole
11. przedłużenie powierzenia stanowiska Dyrektora;
12. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły;
13. ocenę pracy Dyrektora szkoły;
14. wniosek nauczyciela lub specjalisty albo wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia przedstawiony przez dyrektora szkoły o wydanie opinii o specyficznych trudnościach   
    w uczeniu się;
15. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
16. propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
17. ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym
18. zgłaszanie i opiniowanie kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
19. w sprawie zezwolenia na indywidualny tok nauki;
20. w sprawie zezwolenia na indywidualny program nauki;
21. wprowadzanie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.

3. Rada Pedagogiczna przyjmuje koncepcję pracy szkoły.

4. Rada Pedagogiczna wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**§ 17.**1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane przez protokolanta wskazanego przez Dyrektora Zespołu Szkół.

2. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.

**Rozdział 4**

**Rada Rodziców**

**§ 18.**1. W Zespole Szkół działa Rada Rodziców stanowiąca społeczny organ szkoły, będący reprezentacją ogółu rodziców uczniów.

2. Radę Rodziców powołuje plenarne zebranie oddziałowych rad rodziców.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych   
w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.

1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2. w wyborach, o których mowa w pkt. 1, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.

4. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady oraz szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców.

5. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego szkołę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły, w szczególności w sprawach organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych i specjalistycznych organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze   
z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

7. Szczegółowe zadania Rady Rodziców oraz zasady wydatkowania funduszy określonych   
w ust. 6 określa regulamin Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora.

9. Rada Rodziców wnioskuje o dokonanie oceny pracy nauczyciela.

10. Rada Rodziców wybiera swojego przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

**§ 19.**1. Do kompetencji stanowiących Rady Rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;

1. uchwalanie regulaminu swojej działalności.

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

**§ 19a.** Rada Rodziców opiniuje w szczególności:

1. zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata szkolne, gdy na poziomie klasy jest więcej niż jeden oddział;
2. materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym;
3. program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
4. projekt planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
5. podjęcie działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
6. pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
7. propozycje zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
8. wyznaczenie na początku etapu edukacyjnego dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym;
9. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. formy realizacji dwóch godzin wychowania fizycznego;
11. wniosek o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
12. wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
13. ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym.

**Rozdział 5**

**Samorząd Uczniowski**

**§ 20.**1. W szkole działa Samorząd Uczniowski będący jej organem społecznym, który tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół.

2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

3. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły lub placówki.

4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów takich jak:

1. prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4. prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie   
   z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.

5. Samorząd uczniowski opiniuje w szczególności:

1. wnioski Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;
2. ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
3. ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
4. pracę nauczyciela na wniosek Dyrektora szkoły.

6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

**Rozdział 6**

#### Szczegółowe zasady współpracy i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych

**§ 21.** 1. Organy Zespołu Szkół swobodnie działają w ramach swoich kompetencji określonych statutem.

2. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji

3. Organy Zespołu Szkół są zobowiązane do informowania innych organów o podjętych decyzjach.

**§ 21a** .1. W przypadku powstania sporu kompetencyjnego, Dyrektor Zespołu Szkół organizuje spotkanie przedstawicieli organów szkoły celem przedstawienia swoich stanowisk.

2. Przy przedstawianiu swoich stanowisk, przedstawiciele organów posługują się:

1. przepisami prawa;
2. opiniami ekspertów.

3. Dopuszcza się zaproszenie mediatora akceptowanego przez wszystkie strony sporu.

4. Jeżeli spotkanie nie zakończy się rozstrzygnięciem sporu, decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor.

5. Miejscem rozstrzygnięcia sporu jest szkoła.

6. W przypadku, gdy stroną w sporze jest Dyrektor Zespołu Szkół, spór rozstrzyga organ prowadzący lub Małopolski Kurator Oświaty.

**DZIAŁ V**

**ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Organizacja szkoły**

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

2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy (semestry). Decyzja o terminie zakończenia okresów (semestrów) zapada na sierpniowym zebraniu Rady Pedagogicznej. Dąży się do tego, aby okresy (semestry) były równe.

**§ 23.**1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Szkół opracowany przez Dyrektora, z uwzględnieniem szkolnych planów nauczania, o których mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący Zespół Szkół.

2. W arkuszu organizacyjnym Zespołu Szkół zamieszcza się w szczególności:

1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3. liczbę pracowników ogółem;
4. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
5. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
6. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

4. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

5. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy   
i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

6. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

7. Liczebność uczniów w oddziałach klasy pierwszej określa organ prowadzący.

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

**§ 24.** (skreślony)

**Rozdział 2**

**Organizacja działalności dydaktyczno-wychowawczej**

**§ 25.**1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
4. dydaktyczno –wyrównawcze,
5. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
6. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
7. zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia stycznia 1993 r.   
   o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
8. zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
9. dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

**2**. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. w systemie klasowo-lekcyjnym - godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony   
   w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2. w grupach tworzonych w poszczególnych oddziałach;
3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego;
4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
5. w nauczaniu indywidualnym;
6. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
7. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym   
   z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
8. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy.

4. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

**Rozdział 3**

**Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u**

**§ 25a.**1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie   
z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia rodziców lub pełnoletniego ucznia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów   
z danego oddziały, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w obu rodzajach zajęć.

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

**§ 25b.**1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia   
z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa   
w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

**Rozdział 4**

**Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć edukacyjnych**

**§ 25c.**1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją,   
z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.

2. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

3. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” lub “zwolniona”.

**25d.**1. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

2. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, lub informatyki na podstawie opinii o  braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 2, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się “zwolniony” lub “zwolniona”.

**Rozdział 5**

**Organizacja praktycznej nauki zawodu**

**§ 26.** 1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez szkołę.

2. Praktyczna nauka zawodu młodocianych jest organizowana przez pracodawcę, który zawarł   
z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.

**§26a.** 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych, a w technikum   
i szkole policealnej także w formie praktyk zawodowych.

2. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:

1. umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym   
   a pracodawcą;
2. umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej między Dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych   
w rzeczywistych warunkach pracy.

5. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu zajęcia praktyczne odbywane   
u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia mogą być organizowane także   
w okresie ferii letnich.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

7. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

8. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych   
u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich na podstawie umowy, o której mowa w ust. 2 pkt 2, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.

9. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania danego zawodu.

10. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, o której mowa w § 26b, może zgłaszać Dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są   
u niego realizowane.

**§ 26b.** 1. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera Dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

2. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktycznej nauki zawodu.

3. Do umowy dołącza się program nauczania do danego zawodu.

**§ 26c.** 1. Zajęcia praktyczne prowadzą nauczyciele.

2. Zajęcia praktyczne realizowane u pracodawców prowadzą instruktorzy praktycznej nauki zawodu, którymi mogą być:

* 1. pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi stanowi podstawowe zajęcie i jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin przewidzianym dla nauczycieli;
  2. pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza z uczniami lub młodocianymi nie stanowi podstawowego zajęcia lub jest wykonywana w tygodniowym wymiarze godzin niższym niż przewidziany dla nauczycieli, w ramach obowiązującego ich tygodniowego czasu pracy.

**§ 26d.** 1. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

2. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach niż wymienione w ust. 1 są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.

**Rozdział 6**

**Szkolny system wychowania, profilaktyki i opieki**

**§ 26e.**1.Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczego- profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Celem działań w zakresie profilaktyki, opieki i wychowania jest zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego każdego ucznia w wymiarze fizycznym, psychicznym, duchowym, społecznym   
i zdrowotnym, opartego na wzajemnym zrozumieniu, poszanowaniu i akceptacji, oraz realizacja polityki oświatowej państwa, w szczególności:

1. wprowadzanie uczniów w świat uniwersalnych systemów wartości, w poszanowaniu godności   
   i życia człowieka oraz poczucia własnej wartości i godności;
2. wskazywanie pozytywnych wzorców zachowania i budowanie relacji społecznych sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia;
3. wychowanie do dorosłego życia – osiąganie dojrzałości osobowej, emocjonalnej, społecznej   
   i duchowej poprzez kształtowanie umiejętności rozumienia samego siebie;
4. kształtowanie postawy otwartej wobec świata i innych ludzi oraz ich problemów i potrzeb, aktywności i odpowiedzialności w życiu społecznym i rodzinnym;
5. wspieranie ucznia w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszego samorozwoju.
6. kształtowanie postaw patriotycznych, demokratycznych i społecznych;
7. wzmacnianie poczucia tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej;
8. rozwijanie kompetencji związanych z umiejętnościami twórczego rozwiązywania problemów   
   i konfliktów oraz radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
9. kształtowanie postaw prozdrowotnych i proekologicznych;
10. rozbudzanie aktywności poznawczej oraz motywacji do nauki;
11. integrowanie wychowawczych i opiekuńczych działań szkoły i rodziny;
12. podnoszenie jakości edukacji włączającej w szkołach –indywidualizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz organizowanie opieki psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów   
    z niepełnosprawnościami, specyficznymi trudnościami w uczeniu się, trudnościami edukacyjnymi i innymi problemami oraz uczniów zdolnych;
13. kształtowanie umiejętności bezpiecznego i odpowiedzialnego korzystania z mediów społecznych. bezpieczeństwo w sieci.

6. W oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły wychowawcy opracowują programy wychowawczo-profilaktyczne dla oddziału na dany rok szkolny.

**Rozdział 7**

**Dokumentowania procesu nauczania, wychowania i opieki**

**§ 26f.1.** W szkole, za pośrednictwem strony <https://uonet.vulcan.net.pl/>powiatchrzanowski, funkcjonuje dziennik elektroniczny.

2. Oprogramowanie oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.

3. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.

4. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Ekonomiczno-Chemicznych w Trzebini”.

**Rozdział 8**

**Innowacje i eksperymenty**

**§ 27.** 1. Szkoła może realizować eksperyment pedagogiczny, który polega na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych,   
w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania

2. Celem eksperymentu pedagogicznego realizowanego w szkole jest rozwijanie kompetencji   
i wiedzy uczniów oraz nauczycieli.

3. Eksperyment pedagogiczny jest przeprowadzany pod opieką jednostki naukowej.

4. Eksperyment pedagogiczny realizowany w szkole nie może prowadzić do zmiany typu szkoły lub rodzaju placówki.

5. Eksperyment pedagogiczny nie może naruszać uprawnień ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki w zakresie ustalonym w ustawie prawo oświatowe oraz ustawie o systemie oświaty, a także w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności niezbędnych do ukończenia danego typu szkoły oraz warunków i sposobu przeprowadzania egzaminów, określonych   
w odrębnych przepisach.

7. Eksperyment pedagogiczny może obejmować całą szkołę lub placówkę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

6. Postępowanie rekrutacyjne do oddziałów, w których jest przeprowadzany eksperyment pedagogiczny, odbywa się na podstawie przepisów ustawy.

8. Prowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole lub placówce wymaga zgody ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Dyrektor szkoły, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej i po uzyskaniu opinii Rady Rodziców, występuje do ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania z wnioskiem   
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.

8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, składa się za pośrednictwem kuratora oświaty, który dołącza swoją opinię.

9. Jeżeli planowany eksperyment pedagogiczny wymaga przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, do wniosku dołącza się pisemną zgodę organu prowadzącego szkołę na finansowanie planowanych działań.

10. Dyrektor szkoły przekazuje bezpośrednio po zakończeniu eksperymentu ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania sprawozdanie z przeprowadzonego eksperymentu pedagogicznego wraz z opinią jednostki naukowej, która sprawuje opiekę nad przebiegiem tego eksperymentu.

**§ 27a.** 1.Szkoła może prowadzić innowacje pedagogiczne.

**2.** Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych.

4. Innowacje, wymagające przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.

**§ 28.** (skreślony)

**§ 29.** (skreślony)

**§ 30.** (skreślony)

**§ 31.** (skreślony)

**Rozdział 9**

**Współpraca z rodzicami**

**§ 31a.1.** Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.

2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

**§ 31b.**1. Rodzice mają prawo do udziału w zarządzaniu szkołą poprzez:

1. udział w pracach trójek oddziałowych i Rady Rodziców;
2. gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek rodziców i decydowanie o ich wydatkowaniu.

**2.** Rodzice w szczególności mają prawo do:

1. znajomości programu wychowawczo-profilaktycznego profilaktyki szkoły, w tym zadań   
   i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale;
2. znajomości zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
3. znajomości wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów oraz zasad oceniania zachowania;
4. uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce swych dzieci;
5. uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
6. poinformowania przez wychowawcę o zagrożeniu oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych   
   w określonym statutem czasie przed klasyfikacją roczną;
7. wyrażania i przekazywania organowi nadzorującemu Zespół Szkół opinii na temat pracy szkoły;
8. wsparcia w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu umiejętności wychowawczych;
9. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń;
10. usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach i zwalniania z zajęć;
11. decyzji o udziale dziecka w:
12. zajęciach religii;
13. zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
14. zajęciach pozalekcyjnych, wycieczkach i zawodach sportowych;
15. złożenia podania:
16. o podwyższenie przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub oceny zachowania;
17. o wyznaczenie egzaminu klasyfikacyjnego ucznia, który nie został sklasyfikowany   
    z powodu nieobecności;
18. wniesienia zastrzeżenia co do trybu ustalenia oceny rocznej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny zachowania ucznia.

3. Rodzice są informowani przez wychowawców o swoich prawach na spotkaniach okresowych,   
a także w trakcie bieżących kontaktów.

**§ 31c.1.** Rodzice są odpowiedzialni za realizację obowiązku nauki, który trwa od ukończenia gimnazjum do 18 roku życia.

2. Obowiązkiem rodziców jest zapewnienie regularnego uczęszczania ucznia na zajęcia szkolne oraz zapewnienie warunków umożliwiających przygotowanie do zajęć szkolnych.

3. Do obowiązków rodziców należy:

1. informowanie wychowawcę o chorobach przewlekłych, dysfunkcjach i stale przyjmowanych lekach przez ucznia;
2. bieżące usprawiedliwianie nieobecności ucznia w szkole poprzez wpis w dzienniczku ucznia;
3. uczestniczenie w spotkaniach z wychowawcą według ustalonego na początku roku harmonogramu;
4. przybycia do szkoły na prośbę wychowawcy, pedagoga lub Dyrektora szkoły;
5. ponoszenia kosztów napraw zniszczonego przez ucznia wyposażenia szkoły.
6. informowanie wychowawcę o wszystkich zmianach mających wpływ na sytuację rodzinną ucznia.

**Rozdział 10**

Współpraca z poradnią psychologiczno –pedagogiczną

**§ 31d.1.** Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:

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

**Rozdział 11**

**Biblioteka szkolna**

**§ 32.**1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą zaspokajaniu potrzeb i rozwijaniu zainteresowań uczniów (słuchaczy), realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych Zespołu Szkół, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:

1. gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników;
3. prowadzenie działalności informacyjnej;
4. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5. promowanie czytelnictwa.

3. Biblioteka, w realizacji swoich zadań współpracuje:

1. z uczniami, poprzez:
2. diagnozowanie i rozpoznawanie potrzeb czytelniczych uczniów,
3. dostosowywanie oferty czytelniczej do potrzeb uczniów,
4. indywidualne rozmowy na temat przeczytanych książek,
5. wspieranie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
6. przygotowanie uczniów do samokształcenia,
7. wyrabianie i pogłębianie nawyku czytania i uczenia się;
8. z nauczycielami, poprzez:
9. wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu warsztatu pracy,
10. udostępnianie nauczycielom środków dydaktycznych,
11. wspomaganie nauczycieli w realizacji programów nauczania, szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego,
12. z rodzicami, poprzez:
13. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
14. polecanie rodzicom odpowiedniej literatury pedagogicznej,
15. udostępnianie rodzicom wymagań edukacyjnych z poszczególnych przedmiotów;
16. z bibliotekami, poprzez:
17. wymianę doświadczeń,
18. organizowanie wyjść dla uczniów do innych bibliotek,
19. współorganizowanie konkursów czytelniczych,
20. udział w spotkaniach, odczytach, konferencjach metodycznych i szkoleniach.

4. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie (słuchacze), nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

5. Godziny pracy biblioteki umożliwiają dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

6. Zasady organizacji pracy biblioteki szkolnej określa jej regulamin.

**§ 33**.1. Biblioteka szkolna jest prowadzona przez nauczyciela-bibliotekarza.

2. Do zadań nauczyciela-bibliotekarza należy:

1. udostępnianie książek i innych źródeł informacji według następujących zasad:
2. użytkownicy mają prawo do bezpłatnego korzystania z materiałów zgromadzonych   
   w bibliotece
3. zbiory biblioteki udostępniane są na miejscu, w czytelni oraz na zewnątrz (do domu)   
   za pośrednictwem nauczyciela bibliotekarza,
4. użytkownicy mogą wypożyczać książki i inne dokumenty tylko na swoją kartę,
5. czytelnik odpowiada materialnie za udostępnione mu przez bibliotekę materiały,   
   w chwili wypożyczenia powinien zgłosić nauczycielowi bibliotekarzowi wszelkie uszkodzenia   
   i inne nieprawidłowości zauważone w pobieranych egzemplarzach zasobów bibliotecznych,
6. w przypadku zagubienia lub zniszczenia wypożyczonych materiałów użytkownik jest zobowiązany do zakupu takiej samej pozycji lub innej wskazanej przez nauczyciela bibliotekarza,
7. wszystkie wypożyczone przez uczniów materiały muszą zostać zwrócone do biblioteki najpóźniej na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego,
8. czytelnicy opuszczający szkołę (uczniowie, nauczyciele) zobowiązani są do pobrania zaświadczenia potwierdzającego zwrot wypożyczonych z biblioteki materiałów ("obiegówki")   
   i przedłożenia go w sekretariacie szkoły;
9. tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, a w szczególności:
10. przygotowanie użytkowników do korzystania z różnych źródeł informacji,
11. zapoznanie korzystających z biblioteki i czytelni z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
12. prowadzenie Szkolnego Centrum Informacji Multimedialnej, którego komputery służą do samodzielnego wyszukiwania informacji w celach dydaktycznych i edukacyjnych;
13. rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie   
    u uczniów nawyku czytania i uczenia się, a w szczególności:
14. rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych,
15. kształtowanie kultury czytelniczej,
16. udzielanie porad w doborze lektury zależnie od potrzeb oraz zainteresowań,
17. organizowanie konkursów czytelniczych,
18. wspieranie działań mających na celu wyrównanie szans edukacyjnych,
19. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej;
20. organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,   
    a w szczególności:
21. uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego,
22. popularyzowanie wiedzy o regionie,
23. organizowanie tablic okolicznościowych, wystaw, spotkań, konkursów,
24. organizowanie lekcji bibliotecznych;
25. ewidencja, klasyfikowanie, katalogowanie i konserwacja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
26. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki i czytelni oaz statystyk aktywności czytelniczej uczniów;
27. występowanie z wnioskiem do Rady Rodziców o sfinansowanie zakupu podręczników i lektur;
28. doskonalenie warsztatu pracy;
29. planowanie pracy biblioteki i składanie sprawozdań.

3. Bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan i wykorzystanie powierzonych jego opiece zbiorów oraz sprzętu komputerowego.

**Rozdział 12**

**Wolontariat w szkole**

**§ 34.**1. W Zespole Szkół mogą działać wolontariusze, stowarzyszenia lub organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie   
i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

2. Zgodę na działalność organizacji, o których mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor Zespołu Szkół po uwzględnieniu warunków statutowych jej działalności i po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

**§ 34a. 1.** W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.

2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń. Od ucznia niepełnoletniego, wymagana jest pisemna zgoda rodziców na działalność w klubie.

4. Celem działania Szkolnego Klubu Wolontariatu jest:

1. zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3. promowanie wśród młodzieży postaw wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym, lokalnym oraz w akcjach o zasięgu ogólnopolskim;
5. wpieranie ciekawych inicjatyw społeczności szkolnej;
6. promowanie idei wolontariatu.

5. Szczegółową organizacje wolontariatu w szkole określa Regulamin Wolontariatu*.*

**§ 34b.** 1. SzkolnymKlubem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

**§ 34d. 1.** Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

**2.** Wychowawca oddziału uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontaryjną   
i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi §76a statutu.

3. Za prace na rzecz wolontariatu uczeń może otrzymać nagrody:

1. pochwała dyrektora;
2. dyplom;
3. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
4. pisemne podziękowanie do rodziców;
5. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył działaniach Szkolnego Klubu Wolontariatu.

**Rozdział 13**

**Baza szkoły**

**§ 34e.**1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

1. sale lekcyjne;
2. bibliotekę;
3. pracownię komputerową z 16 stanowiskami oraz dostępem do Internetu;
4. siłownię;
5. gabinet pedagoga;
6. gabinet medycyny szkolnej;
7. pomieszczenie do zajęć dydaktyczno–wyrównawczych;
8. szatnię;
9. sklepik szkolny.
10. pracownie specjalistyczne:
11. pracownię badań laboratoryjnych,
12. pokój hotelowy,
13. pracownię ekonomiczno-informatyczną,
14. pracownie gastronomiczne.

2. Pracownia badań laboratoryjnych (s. 24) służy potrzebom kształcenia w zawodzie technik analityk i jest wyposażona w sprzęt i urządzenia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji:

1. A.59. Przygotowywanie sprzętu, odczynników chemicznych i próbek do badań analitycznych;
2. A.60. Wykonywanie badań analitycznych.

3. Pracownia ekonomiczno-komputerowa (s. 72) służy potrzebom kształcenia w zawodzie technik ekonomista i jest wyposażona w sprzęt komputerowy wraz z programami specjalistycznymi umożliwiającymi wykonywanie zadań praktycznych w zakresie kwalifikacji:

1) A.35. Planowanie i prowadzenie działalności w organizacji;

2) A.36. Prowadzenie rachunkowości.

W pracowni odbywają się również zajęcia z obsługi informatycznej w zawodzie technik hotelarstwa   
i technik obsługi turystycznej.

4. Pracownie gastronomiczne (s. 33 i s. 34) służą potrzebom kształcenia w zawodzie technik żywienia i usług gastronomicznych, są wyposażone w sprzęt i urządzenia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji T.6 Sporządzanie potraw i napojów.

5. Pracownia – pokój hotelowy (s. 28A) służy potrzebom kształcenia w zawodzie technik hotelarstwa i jest wyposażona w sprzęt i urządzenia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w zakresie kwalifikacji T.12. Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie. Jest to zaaranżowana jednostka mieszkalna 1-osobowa wyposażona w: łóżko, pościel, bieliznę pościelową, szafę z wieszakami, stolik nocny, lampę, krzesło, stół, biurko, radio, lustro, wieszak na wierzchnią odzież, zestaw ręczników i wyposażenie dodatkowe (igielnik, torbę na bieliznę, środki higieniczne, zestaw kosmetyków hotelowych, elementy dekoracyjne, materiały informacyjno-reklamowe).

6. W celu realizacji zadań zawodowych szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

* 1. pracownię spedycji, portów i terminali (s. 31) wyposażoną w komputer z oprogramowaniem do wyznaczenia tras i śledzenia, monitorowania i planowania przesyłek, rzutnik multimedialny, poglądowe plansze dydaktyczne ze środkami transportowymi, akty prawne dotyczące transportu morskiego, lotniczego i drogowego, konwencje celne, zestawienie instrukcji bezpieczeństwa, EuroPaletę, pasy transportowe, walizki, torby podróżne, pojemniki lotniskowe, zegary do ćwiczeń stref czasowych. Uzupełnieniem wyposażenia pracowni jest program transportowo-spedycyjny Speed Trans, zainstalowany w pracowni komputerowej (s. 61).
  2. pracownię hotelarską (s. 55) wyposażoną w recepcję hotelową, na którą składa się lada recepcyjna przystosowana do obsługi gości na stojąco oraz gości niepełnosprawnych, klucznicę, aparat telefoniczny i sejf depozytowy oraz zaaranżowana jednostka mieszkalna 1-osobowa wyposażona w: łóżko, pościel, ręczniki, szafę z wieszakami, biurko, krzesło, bagażnik, lustro, wieszak na wierzchnią odzież, TV, telefon i wyposażenie dodatkowe (igielnik, torbę na bieliznę, środki higieniczne, zestaw kosmetyków hotelowych, elementy dekoracyjne, materiały informacyjno-reklamowe).

7. Zajęcia wychowania fizycznego odbywają się w hali sportowej należącej do Powiatu Chrzanowskiego.

**§ 35.** (skreślony)

**§ 36.** (skreślony)

**§ 37.** (skreślony)

**§ 38.** (skreślony)

**§ 39.** (skreślony)

**§ 39a.** (skreślony)

**DZIAŁ VI**

**PRACOWNICY SZKOŁY**

**Rozdział 1**

**Osoby pełniące funkcje kierownicze**

**§ 40.**1. W celu wspomagania Dyrektora, w Zespole Szkół tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. wicedyrektora;
2. głównego księgowego;
3. kierownika kształcenia praktycznego.

2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje Dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Zespół Szkół oraz Rady Pedagogicznej.

3. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora i głównego księgowego określa Dyrektor, powierzając te stanowiska.

4. W sytuacji, gdy Dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora (wicedyrektorów) rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Dyrektora.

**§ 40a.**1. Do zadań kierownika kształcenia praktycznego należy:

1. tworzenie warunków do realizacji zadań związanych z kształceniem praktycznym;
2. opracowanie planu/ harmonogramu praktyk zawodowych dla uczniów;
3. przygotowywanie umów zawieranych pomiędzy szkołą a zakładami pracy w zakresie realizacji praktyk zawodowych;
4. planowanie, organizowanie i realizacja spotkań z uczniami przed rozpoczęciem praktyki zawodowej;
5. prowadzenie dokumentacji związanej z realizacja praktyk zawodowych;
6. prowadzenie kontroli przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców;
7. aktualizacja programów praktyk zawodowych;
8. nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentacji uczniów - dzienniczki praktyk;
9. reprezentowanie szkoły w kontaktach z pracodawcami;
10. przygotowanie sprawozdań/ewaluacji związanych z kształceniem praktycznym realizowanym   
    w ramach praktyk zawodowych;
11. sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
12. sprawowanie całkowitego nadzoru nad pracą szkoły w ramach dyżuru kierowniczego;
13. organizowanie w ramach dyżuru kierowniczego zastępstw za nieobecnych nauczycieli.

**Rozdział 2**

**Nauczyciele i wychowawcy**

**§ 41.**1. Nauczyciel wykonuje swoje obowiązki, jak również korzysta ze swoich praw zgodnie   
z przepisami ustawy Karta Nauczyciela.

2. Nauczyciela obowiązuje 40 godzinny i 5 dniowy tydzień pracy.

**§ 42.**1. Pracę dydaktyczną w zakresie poszczególnych przedmiotów nauczania prowadzą nauczyciele, którzy odpowiadają za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczniów (słuchaczy).

2. Nauczyciel w swych działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych zobowiązany jest do kierowania się dobrem uczniów (słuchaczy) jako wartością nadrzędną oraz do realizowania misji Zespołu Szkół.

3. Nauczyciel w swoich działaniach:

1. rzetelnie realizuje funkcje dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, uwzględniające potrzeby   
   i zainteresowania uczniów, w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczpospolitej Polskiej i tolerancji wobec każdego człowieka oraz ponosi odpowiedzialność za efekty swojej pracy;
2. dba o kształtowanie u uczniów (słuchaczy) postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
3. wspiera każdego ucznia (słuchacza) w jego rozwoju i przezwyciężaniu trudności, kierując się jego dobrem i poszanowaniem godności osobistej;
4. ponosi odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów (słuchaczy);
5. jest obiektywny i sprawiedliwy w ocenie i traktowaniu wszystkich uczniów (słuchaczy);
6. zwiększa własny potencjał zawodowy, doskonaląc swoje umiejętności dydaktyczne i podnosząc poziom wiedzy merytorycznej;
7. organizuje własny warsztat pracy;
8. kształtuje dobry wizerunek szkoły w środowisku;
9. terminowo i starannie prowadzi dokumentację szkolną;
10. ocenia i klasyfikuje uczniów (słuchaczy) zgodnie z zawartymi w statucie zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
11. formułuje wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających   
    z realizowanego przez siebie programu nauczania;
12. informuje uczniów i ich rodziców oraz słuchaczy o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych;
13. stwarza warunki uzupełnienia braków oraz poprawy ocen;
14. systematycznie i rytmicznie ocenia uczniów oraz informuje o zdobytej ocenie, na wniosek ucznia lub jego rodziców uzasadnia ocenę;
15. informuje uczniów i rodziców o stopniu opanowania materiału, postępach i trudnościach   
    w nauce oraz o specjalnych uzdolnieniach ucznia;
16. niezwłocznie informuje wychowawcę oddziału o zachowaniu uczniów poprzez zapisanie uwagi   
    w dzienniku elektronicznym;
17. przygotowuje rozkłady materiału nauczania przedmiotu;

**§ 43.**1. Opiekę wychowawczą w oddziale sprawuje wychowawca wyznaczony przez Dyrektora.

2. Wychowawca jest świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego, tworzy warunki wspomagające rozwój i przygotowanie ucznia do dorosłego życia.

3. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem   
w rozstrzyganiu spornych spraw.

4. Zadania wychowawcze realizowane są według planu opiekuńczo-wychowawczego Zespołu Szkół i planów wychowawczych poszczególnych oddziałów.

5. Zadaniem wychowawcy oddziału jest:

1. rozpoznawanie potrzeb opiekuńczych i wychowawczych ucznia oraz otaczanie go indywidualną opieką;
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia i proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań służących integracji uczniów;
4. podejmowanie działań profilaktycznych oraz umożliwiających rozwiązywanie konfliktów   
   w zespole uczniów, a także rozwiązywanie konfliktów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
5. planowanie i organizowanie wspólnie z uczniami i rodzicami różnych form życia oddziału;
6. opracowanie tematyki lekcji wychowawczych z uwzględnieniem potrzeb wychowawczych oddziału;
7. współdziałanie z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadnianie z nimi działań wychowawczych wobec uczniów, zasięganie opinii o postępach edukacyjnych i zachowaniu każdego ucznia;
8. współpraca z pedagogiem szkolnym;
9. informowanie na początku każdego roku szkolnego uczniów i ich rodziców o warunkach   
   i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
10. ustalanie śródrocznej i rocznej oceny zachowania zgodnie warunkami, trybem oraz zasadami zawartymi w statucie;
11. systematyczne śledzenie zapisów w zeszycie uwag wychowawczych oddziału i niezwłoczne podejmowanie działań wychowawczych w związku z tymi zapisami;
12. ustalenie stałych form kontaktu z rodzicami oraz bieżące informowanie ich o postępach   
    i trudnościach ucznia w nauce oraz zachowaniu;
13. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oddziału;
14. udział w pracach komisji wychowawczej;
15. koordynowanie działań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia.

6. Wszelkie sprawy i problemy wychowawcze oddziału w pierwszej kolejności rozwiązuje wychowawca.

7. Wychowawca oddziału ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej   
i merytorycznej ze strony dyrekcji, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji i organizacji.

**§ 44.**1. Do zadań i obowiązków opiekuna oddziału słuchaczy w szkole policealnej należy:

1. informowanie słuchaczy o zasadach wewnątrzszkolnego oceniania;
2. informowanie słuchaczy o trybie i terminie odbywania praktyk zawodowych objętych programem nauczania;
3. stosowanie oddziaływań dyscyplinujących słuchaczy w zakresie przestrzegania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły;
4. prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania oddziału.

2. Opiekun ma prawo do korzystania w swej pracy z pomocy metodycznej i merytorycznej ze strony dyrekcji, pedagoga szkolnego oraz innych instytucji i organizacji.

**§ 45.**1. Nauczyciel ma prawo do:

1. poszanowania godności osobistej i godności zawodu;
2. warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno–wychowawczych;
3. pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, innych nauczycieli   
   i instytucji oświatowych;
4. zgłaszania do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą Zespołu Szkół;
5. proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz wdrażania ich po akceptacji przez właściwe organy Zespołu Szkół;
6. nieodpłatnego wyposażenia w materiały niezbędne do wykonywania czynności wchodzących   
   w zakres obowiązków. Szczegółowy wykaz materiałów ustala Dyrektor.

2. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia   
6 czerwca 1997 r. – Kodeks Karny.

**§ 46.**1. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z Kodeksem Pracy.

2. Nauczyciele mianowani i dyplomowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela.

3. Karami dyscyplinarnymi dla nauczycieli są:

1. nagana z ostrzeżeniem;
2. zwolnienie z pracy;
3. zwolnienie z pracy z zakazem przyjmowania ukaranego do pracy w zawodzie nauczycielskim   
   w okresie 3 lat od ukarania;
4. wydalenie z zawodu nauczycielskiego.

4. Kary dyscyplinarne wymierza komisja dyscyplinarna.

**Rozdział 3**

#### Zespoły nauczycieli

**§ 47.**1. Dyrektor szkoły powołuje zespoły nauczycieli na czas określony lub nieokreślony.

2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powoływany przez Dyrektora na wniosek tego zespołu.

3. Dyrektor, na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć do realizacji określonego zadania lub zadań zespołu innych nauczycieli, specjalistów i pracowników szkoły.

4. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami szkoły.

5. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

**§ 48.**1. Stałymi zespołami w szkole są:

* 1. Komisje przedmiotowe:

1. Komisja Przedmiotów Zawodowych,
2. Komisja Przedmiotów Matematyczno – Przyrodniczych,
3. Komisja Przedmiotów Humanistycznych,
4. Komisja Wychowania Fizycznego i Edukacji dla Bezpieczeństwa;
5. Komisja Wychowawcza;
6. Komisja Statutowa;
7. Komisja do Spraw Promocji i Rozwoju Szkoły;
8. Komisja Ewaluacyjna.

2. Celem i zadaniem komisji przedmiotowych jest:

1. organizowanie współpracy nauczycieli dla opracowania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, tworzenie planów pracy;
2. współudział w organizacji i przeprowadzaniu egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych;
3. badanie efektów kształcenia z poszczególnych przedmiotów;
4. organizowanie konkursów przedmiotowych;
5. organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;
6. współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów oraz dbałość o ich wyposażenie;
7. wspólne opiniowanie przygotowanych w Zespole Szkół autorskich, innowacyjnych   
   i eksperymentalnych programów nauczania.

3. Zadaniem Komisji Wychowawczej, którą tworzą wychowawcy oddziałów, wicedyrektor oraz pedagog szkolny jako jej przewodniczący, jest:

1. tworzenie i modyfikowanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
2. planowanie i koordynacja realizacji zadań zawartych w programie wychowawczym i profilaktyki szkoły;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu zapewnienia warunków sprzyjających prawidłowemu rozwojowi ucznia;
4. wspieranie nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i rozwijaniu umiejętności pedagogicznych;
5. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych;

4. Zadaniem Komisji Statutowej jest przygotowywanie projektów zmian w Statucie   
i innych regulaminach obowiązujących w Zespole Szkół w oparciu o obowiązujące akty prawne dotyczące oświaty i wychowania.

5. Zadaniem Komisji do Spraw Promocji i Rozwoju Szkoły jest:

1. poszukiwanie nowych kierunków kształcenia, zgodnie z potrzebami rynku pracy, w celu wzbogacenia oferty edukacyjnej szkoły;
2. organizowanie działań z zakresu promocji szkoły;
3. organizowanie i koordynowanie współpracy z gimnazjami;
4. organizowanie Dni Otwartych szkoły;
5. przygotowanie stoisk promujących szkołę na targach edukacyjnych;
6. opracowanie materiałów reklamowych.

6. Zadaniem Komisji Ewaluacyjnej jest:

1. opracowanie projektu ewaluacji i narzędzi badawczych;
2. przeprowadzenie badań;
3. analiza oraz interpretacja pozyskanych danych;
4. opracowanie wniosków i rekomendacji;
5. przygotowanie raportu;
6. zaprezentowanie wyników badań Radzie Pedagogicznej;
7. archiwizacja materiałów z przeprowadzonej ewaluacji.

**§ 48a**.1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół nauczycielski.

2. Zespołem nauczycielskim kieruje wychowawca oddziału.

3. Do zadań zespołu należy:

1. rozwiązywanie spraw dydaktycznych i wychowawczych danego oddziału, wymagających szerszej konsultacji i ustalenia wspólnego działania w poszczególnych obszarach;
2. ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu ogólnego oraz programów nauczania z zakresu kształcenia w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i zawodowego.

**Rozdział 4**

**Nauczyciele pełniący szczególne funkcje**

**§ 49.** (skreślony)

**§ 50.**1. W szkole działa szkolny lider, który jest koordynatorem projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej.

2. Lider jest współodpowiedzialny za realizację programu rozwojowego szkoły.

3. Lider jest wybierany przez Radę Pedagogiczną w sytuacjach, gdy wymaga tego projekt.

**§ 51.**1. W szkole działa Rzecznik Praw i Obowiązków Ucznia. Sposób wyboru rzecznika oraz jego kompetencje określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.

2. Zadaniem Rzecznika jest informowanie uczniów o przysługujących im prawach oraz nałożonych na nich obowiązkach, określonych w statucie i szkolnych regulaminach.

3. Rzecznik jest osobą uprawnioną do występowania w obronie praw ucznia na forum szkoły.

**§ 52.**1. W szkole zatrudniony jest pedagog szkolny.

2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:

1. prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
2. wspieranie mocnych stron uczniów;
3. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
4. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
5. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
6. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
8. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. wspieranie nauczycieli w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10. wspieranie rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
11. koordynowanie działań z zakresu udzielania pomocy materialnej uczniom;
12. koordynowanie działań z zakresu udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.

**Rozdział 5**

**Pracownicy administracji i obsługi w szkole**

**§ 52a. 1.** Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi   
i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.** Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

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

**§ 52b.** Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor szkoły.

**DZIAŁ VII**

**UCZNIOWIE i SŁUCHACZE**

**Rozdział 1**

# REKRUTACJA

**§ 53.**1. Zespół Szkół przeprowadza rekrutację uczniów (słuchaczy) w oparciu o zasadę powszechnej dostępności i zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Liczbę uczniów przyjmowanych do oddziałów klas pierwszych określa organ prowadzący Zespół Szkół.

**§ 54.**1. O przyjęcie do klasy pierwszej szkoły ponadgimnazjalnej w Zespole Szkół ubiegać się mogą absolwenci gimnazjum.

2. Rekrutacja do Zespołu Szkół w Trzebini odbywa się w systemie elektronicznym “Nabór Optivum” firmy Vulcan.

3. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej technikum i liceum ogólnokształcącego decyduje łączna liczba punktów uzyskanych jako:

1. wynik egzaminu gimnazjalnego;
2. suma punktów z przeliczenia ocen na świadectwie ukończenia gimnazjum z języka polskiego   
   i trzech wybranych zajęć edukacyjnych;
3. liczba punktów za inne osiągnięcia ucznia, wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum.

4. Liczbę punktów za poszczególne oceny oraz minimalną liczbę punktów warunkującą przyjęcie kandydata do szkoły określa Szkolny Regulamin Rekrutacji.

5. Kandydaci będą przyjmowani do określonych oddziałów w kolejności, jaką wyznaczy liczba uzyskanych punktów, o których mowa w ust. 3, do wyczerpania miejsc, którymi dysponuje oddział.

6. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby oddziałów cieszących się największym zainteresowaniem za zgodą organu prowadzącego.

7. Laureaci konkursów wojewódzkich oraz uczniowie powracający z zagranicy są przyjmowani niezależnie od procedury rekrutacji (poza kolejnością) na podstawie odrębnych przepisów.

8. Pierwszeństwo w przyjęciu do szkoły w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych   
w postępowaniu kwalifikacyjnym mają:

1. sieroty i wychowankowie domów dziecka, rodzinnych domów dziecka i rodzin zastępczych;
2. kandydaci o wyjątkowych zdolnościach, którzy mieli ustalony indywidualny program lub tok nauki;
3. kandydaci z problemami zdrowotnymi ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

9. Kandydaci posiadający uprawnienia do przyjęcia do szkoły poza zasadami rekrutacji (na podstawie odrębnych przepisów) są zobowiązani przedłożyć odpowiednie dokumenty w sekretariacie szkoły w określonym terminie. Wnioski złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje   
w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do wybranej szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów zawartych   
w statucie szkoły.

11. Kandydaci do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe (technikum, branżowa szkoła I stopnia, szkoła policealna) powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.

**§ 55.** (skreślony)

**§ 56.**1. Ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do klasy pierwszej (na semestr pierwszy) następuje   
w terminach określonych decyzją Małopolskiego Kuratora Oświaty.

2. Protokół z zebrania kwalifikacyjnego z pełnym wykazem kandydatów zakwalifikowanych   
i niezakwalifikowanych, informacje o uzyskanej ilości punktów przechowywane są na zasadach uregulowanych przez odrębne przepisy.

3. W kwestiach nieuregulowanych stosuje się zasady określone w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania w sprawie warunków przyjmowania uczniów   
do publicznych przedszkoli i szkół oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych.

**§ 57.**1. O przyjęcie na kwalifikacyjny kurs zawodowy mogą ubiegać się kandydaci, którzy ukończyli 18 lat oraz nie posiadają przeciwwskazań do kształcenia w określonym zawodzie.

2. Osoba niepełnoletnia, które ukończyła gimnazjum, może realizować obowiązek nauki   
na kwalifikacyjnym kursie zawodowym, jeżeli:

1. ma opóźnienie w cyklu kształcenia związane z sytuacją życiową lub zdrowotną uniemożliwiającą lub znacznie utrudnia­jącą podjęcie lub kontynuowanie nauki w szkole ponadgimnazjalnej dla młodzieży albo uniemożliwiającą lub znacznie utrudniającą realizowanie, zgodnie z przepisami w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych i ich wynagra­dzania, przygotowania zawodowego u pracodawcy lub
2. przebywa w zakładzie karnym, areszcie śledczym, zakładzie poprawczym lub schronisku dla nieletnich.

**Rozdział 2**

##### Prawa i obowiązki uczniów i słuchaczy

**§ 58.** (skreślony)

**§ 59.**1. Uczeń Zespołu Szkół zna i przestrzega ustalone zasady zachowania na terenie szkoły i na lekcji.

2. (skreślony)

3. Uczeń Zespołu Szkół:

1. systematycznie i aktywnie uczestniczy w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły;
2. przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności;
3. systematycznie przygotowuje się do zajęć szkolnych, odrabia zadania domowe, prowadzi zeszyt przedmiotowy i inne wymagane przez nauczyciela formy dokumentowania swojej pracy, przygotowuje się i bierze udział w każdej zapowiedzianej formie sprawdzania wiadomości;
4. przestrzega zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, szanuje poglądy innych, okazuje szacunek dorosłym i kolegom;
5. swoim zachowaniem nie narusza godności i wolności innych osób, nie stwarza zagrożenia dla życia   
   i zdrowia;
6. dba o dobre imię szkoły i godnie ją reprezentuje;
7. na terenie szkoły dostosowuje się do regulaminowych wymogów dotyczących wyglądu   
   i ubioru, w uroczystościach szkolnych bierze udział w stroju galowym;
8. przeciwstawia się aktom przemocy, wandalizmu i wulgarności;
9. na terenie szkoły nie pali papierosów, ani nie używa ich elektronicznych zamienników, nie spożywa alkoholu oraz nie posiada i nie używa narkotyków i innych środków odurzających;
10. nie używa w czasie lekcji telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych nie stanowiących pomocy dydaktycznej. W czasie lekcji urządzenia te winny być wyłączone   
    i schowane. Telefon komórkowy nie stanowi pomocy dydaktycznej w funkcji kalkulatora;
11. szanuje mienie szkoły, dba o jej estetykę i porządek, ponosi odpowiedzialność za wyrządzone przez siebie szkody;
12. wykonuje polecenia Dyrektora, nauczycieli i innych pracowników Zespołu Szkół o ile nie naruszają praw ucznia.

**59a**.1. Na terenie szkoły i w najbliższej okolicy uczeń:

1. nie niszczy mienia szkoły, uczniów i mieszkańców osiedla;
2. nie biega po korytarzach;
3. nie wychyla się z okien;
4. nie ślizga się po schodach i poręczach;
5. nie krzyczy;
6. nie zaśmieca szkoły, chodników i okolicy;
7. nie kradnie;
8. nie wszczyna bójek;
9. nie spożywa alkoholu i nie przebywa pod jego wpływem;
10. nie zażywa narkotyków i nie przebywa pod ich wpływem;
11. nie sprzedaje narkotyków i nie namawia do ich zażywania.

2. Na terenie szkoły uczeń;

1. nie nosi okryć głowy, kapturów i przeciwsłonecznych, ciemnych okularów;
2. nie propaguje swym ubiorem i emblematami nielegalnych organizacji lub klubów sportowych;
3. nosi ubiór, który nie odsłania brzucha, ramion i dekoltu;
4. nie nosi stroju propagującego alkohol i narkotyki lub zawierającego wulgarne treści.

3. Uczeń dostosowuje swój ubiór do szkolnych okoliczności – podczas uroczystości szkolnych obowiązuje go strój galowy. Za strój galowy uważa się:

1. dla dziewcząt – biała bluzka, prosta spódnica nie krótsza niż do kolan lub długie spodnie typu garniturowego w ciemnych kolorach (czarny, granatowy lub szary), ciemne buty, apaszka z logo szkoły; dopuszcza się żakiet;
2. dla chłopców – ciemny garnitur (czarny, granatowy lub szary), biała koszula, ciemne półbuty, krawat z logo szkoły.

3a. Ucznia technikum obowiązuje strój zawodowy:

1. elementy stroju zawodowego określają nauczyciele przedmiotów zawodowych uwzględniając przepisy bhp i specyfikę zawodu;
2. strój zawodowy obowiązuje uczniów na wybranych przez nauczycieli zajęciach dydaktycznych lub w określonym dniu tygodnia;
3. rodzaj zajęć dydaktycznych lub dzień tygodnia, gdy obowiązuje strój zawodowy podawany jest przez wychowawcę klasy na początku roku szkolnego.

4. Na terenie szkoły uczeń komunikując się z innymi, kontroluje swoje emocje, czyli::

1. nie używa wulgaryzmów;
2. nie ubliża, czyli słowami nie narusza godności innych osób;
3. stosuje zasady kultury osobistej.

5. Uczeń nie spóźnia się na lekcje.

6. Podczas lekcji uczeń stosuje się do zasad ustalonych przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych. Z zasadami zachowania na lekcji nauczyciel zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego.

**§ 60.**1. Uczeń Zespołu Szkół jest zobowiązany posiadać Dzienniczek Ucznia.

2. Strony dzienniczka powinny być ponumerowane.

3. Dzienniczek służy do usprawiedliwiania nieobecności, wpisywania zwolnień z lekcji oraz komunikacji z rodzicami.

4. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność wyłącznie na podstawie wpisu do dzienniczka, podpisanego przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.

5. Uczeń jest zobowiązany usprawiedliwiać nieobecności w terminie do jednego tygodnia   
od powrotu do szkoły (z zastrzeżeniem ust. 6).

6. W przypadku nieobecności trwającej dłużej niż 2 tygodnie rodzice lub pełnoletni uczeń mają obowiązek powiadomić wychowawcę o powodach nieobecności i przewidywanym terminie powrotu do szkoły.

7. Nieprzestrzeganie zasad usprawiedliwiania nieobecności może skutkować uznaniem nieobecności za nieusprawiedliwione.

8. Uczeń może być zwolniony z lekcji wyłącznie na podstawie zwolnienia wpisanego do dzienniczka i podpisanego przez rodzica lub pełnoletniego ucznia.

9. Z lekcji może zwolnić wyłącznie wychowawca (z zastrzeżeniem ust. 10), dokumentując swoją zgodę podpisem w dzienniczku.

10. W przypadku nieobecności wychowawcy zgodę wydaje nauczyciel, z którego lekcji uczeń się zwalnia, dokumentując to swoim podpisem w dzienniczku.

11. Wychowawca oddziału lub nauczyciel, który zwalnia ucznia, wpisuje w dzienniku elektronicznym w zestawieniu frekwencji nieobecność na wszystkich lekcjach, z których zwolnił ucznia, z adnotacją „u”.

12. Wychowawca może nie przyjąć usprawiedliwienia lub nie zwolnić ucznia z lekcji, jeżeli powody usprawiedliwień lub częstość zwolnień budzą wątpliwości.

**§ 61**. Uczeń (słuchacz) ma prawo do:

1. sprawnie zorganizowanego procesu kształcenia prowadzonego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
2. wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie odpowiedzi;
3. poszanowania godności osobistej, życzliwego i podmiotowego traktowania;
4. wyrażania opinii i przekonań, jeśli nie naruszają one dobra i godności innych osób;
5. opieki wychowawczej oraz warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo   
   i ochronę przed przemocą fizyczną i psychiczną;
6. rozwijania zainteresowań i zdolności poprzez udział w zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez szkołę;
7. pomocy w przypadkach trudności w nauce;
8. korzystania z poradnictwa medycznego, psychologiczno-pedagogicznego i wsparcia socjalnego   
   w miarę możliwości Zespołu Szkół;
9. sprawiedliwego oceniania zgodnie z przyjętymi wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
10. korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
11. wpływania na życie szkoły przez wybieranie i bycie wybieranym do Samorządu Uczniowskiego;
12. informacji o swoich prawach i obowiązkach, zasadach wymierzania kar oraz o sposobach odwoływania się od nich;
13. występowania w obronie swoich praw;
14. uczestniczenia przez swoich przedstawicieli w zebraniach Rady Pedagogicznej, na których rozpatrywane są problemy wnoszone przez młodzież;
15. zwolnienia z zadań domowych na czas świąt i ferii;
16. powtarzania klasy (raz) w ciągu pobytu w szkole, jeśli nie naruszył w rażący sposób obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły.

**§ 62.** Uczeń, który uzna, że jego prawa uczniowskie zostały naruszone, może zwrócić się do:

1. przewodniczącego samorządu oddziału;
2. szkolnego rzecznika praw ucznia;
3. Dyrektora Zespołu Szkół, za pośrednictwem szkolnego rzecznika praw ucznia;
4. rzecznika praw ucznia przy Kuratorium, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół.

**Rozdział 3**

**Nagrody i kary**

**§ 63.**1. Za wzorową postawę oraz wyniki w nauce, a także za pracę społeczną uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia:

1. pochwałę wychowawcy;
2. pochwałę Dyrektora;
3. list pochwalny skierowany do rodziców;
4. nagrodę rzeczową;
5. dyplom uznania.

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz inne instytucje według odrębnych zasad.

**§ 63a.**1**. Pochwałę wychowawcy** otrzymuje uczeń za:

1. aktywny udział w życiu klasy;
2. organizację imprez klasowych;
3. dbałość o estetykę sal, korytarzy i otoczenia szkoły;
4. pomoc w organizowaniu imprez szkolnych;
5. przykładną postawę wobec koleżanek i kolegów;
6. wysoką kulturę osobistą;
7. poprawę wyników w nauce i zachowaniu;
8. inne pożyteczne działania na rzecz szkoły i środowiska lokalnego.

2. Pochwały udziela ustnie wychowawca w obecności oddziału i wpisuje tę informację do dziennika elektronicznego w kartotece ucznia „Dodatkowe informacje”.

3. O fakcie pochwały wychowawca – w miarę możliwości kontaktu – informuje rodziców ucznia.

**§ 63b.**1. Uczeń otrzymuje **pochwałę Dyrektora** w formie pisemnej, na pisemny wniosek wychowawcy oddziału, za:

1. aktywny udział w życiu szkoły;
2. organizację imprez szkolnych;
3. wyróżniającą się pracę społeczną na rzecz szkoły i środowiska;
4. osiągnięcia w zawodach i konkursach (laureaci i finaliści);
5. rozsławianie dobrego imienia szkoły;
6. okazanie odwagi cywilnej;
7. inne pożyteczne działania na rzecz szkoły, środowiska lokalnego czy kraju.

2. Wychowawca wpisuje informację o pochwale Dyrektora szkoły dziennika elektronicznego   
w kartotece ucznia „Dodatkowe informacje”.

3. O fakcie otrzymania pochwały dyrektora wychowawca informuje – w miarę możliwości kontaktu – rodziców ucznia.

**§ 63c.**1. List pochwalny skierowany do rodziców otrzymuje uczeń, który za stosunek do obowiązków szkolnych, kulturę osobistą i zaangażowanie na rzecz szkoły i środowiska uzyska zachowanie wzorowe oraz w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75.

2. List pochwalny wręczany jest rodzicom na uroczystym zakończeniu roku szkolnego.

**§ 63d**.1. Nagrodę rzeczową otrzymuje uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał   
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania i tym samym otrzymał promocję do klasy programowo wyższej   
z wyróżnieniem.

2. Nagrody rzeczowe przyznawane są na koniec roku w miarę posiadanych środków finansowych.

3. Uczeń, który kończy szkołę z najwyższą średnią ocen i zachowaniem co najmniej bardzo dobrym otrzymuje tytuł Absolwenta Roku wraz z okolicznościową statuetką.

**§ 63e.** Dyplom otrzymuje uczeń, który:

1. reprezentował szkołę w zawodach sportowych i konkursach;
2. brał aktywny udział w życiu szkoły przy organizacji imprez szkolnych i akademii;
3. wyróżniał się wzorową frekwencją;
4. osiągał ponadprzeciętne wyniki w nauce;
5. angażował się na rzecz społeczności lokalnej lub brał udział w akcjach charytatywnych.

**§ 63f.** 1. Każdy członek społeczności szkolnej ma prawo wnieść pisemne zastrzeżenie do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty jej ogłoszenia.

2. Dyrektor szkoły może, po powtórnym zbadaniu sprawy, wydać nową decyzję odnoście przyznanej nagrody. Na wydanie nowej decyzji Dyrektor ma 7 dni od dnia złożenia odwołania.

**§ 64.**1. Uczniowie Zespołu Szkół mają możliwość otrzymania stypendium Prezesa Rady Ministrów.

2. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się corocznie uczniowi szkoły średniej, dającej możliwość zdania egzaminu maturalnego, który spełnił warunki do otrzymania świadectwa promocyjnego z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią, albo wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej celujące stopnie, a z pozostałych przedmiotów stopnie co najmniej dobre.

3. Kandydatów do stypendium typuje Samorząd Uczniowski w terminie określonym przez władze oświatowe.

4. Wnioski o przyznanie stypendium wraz z uzasadnieniem Samorząd Uczniowski przedstawia Radzie Pedagogicznej.

5. Rada Pedagogiczna zatwierdza jednego kandydata z danego typu szkoły.

6. Wniosek o przyznanie stypendium, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną, Dyrektor Zespołu Szkół przedstawia kuratorowi oświaty w terminie określonym w przepisach oświatowych.

**§ 65.**1. Za nieprzestrzeganie postanowień zawartych w Statucie Zespołu Szkół uczeń może otrzymać kary:

1. upomnienie wychowawcy oddziału;
2. upomnienie Dyrektora Zespołu Szkół;
3. odwołanie z funkcji pełnionych na terenie szkoły;
4. naganę Dyrektora Zespołu Szkół;
5. zawieszenie ucznia w prawach uczniowskich (spisanie kontraktu);
6. przeniesienie do innego oddziału, o ile istnieje taka możliwość;
7. skreślenie z listy uczniów.

**§ 65a.**1. Uczeń otrzymuje **upomnienie wychowawcy** za:

1. lekceważenie obowiązków szkolnych;
2. nieodpowiednie zachowanie podczas lekcji i przerw;
3. niewywiązywanie się z podjętych zobowiązań;
4. złamanie zakazu palenia papierosów;
5. ucieczki z lekcji;
6. spóźnienia śródlekcyjne;
7. niewywiązywania się z obowiązku usprawiedliwiania nieobecności;
8. inne niewłaściwe zachowania.

2. Upomnienia udziela ustnie wychowawca w obecności oddziału i wpisuje tę informację do dziennika elektronicznego w kartotece ucznia „Dodatkowe informacje”.

3. O fakcie udzielenia upomnienia wychowawca – w miarę możliwości kontaktu – informuje rodziców ucznia.

**§ 65b**.1. Uczeń otrzymuje **upomnienie Dyrektora** w formie pisemnej, na pisemny wniosek wychowawcy za:

1. brak poprawy w zachowaniu po otrzymaniu upomnienia wychowawcy;
2. brak szacunku do innych osób, naruszenie ich godności;
3. agresję słowną;
4. nieudzielenie pomocy ofierze przemocy.

2. Wychowawca wpisuje informację o udzieleniu upomnienia dyrektora szkoły do dziennika elektronicznego w kartotece ucznia „Dodatkowe informacje”.

3. O fakcie udzielenia upomnienia dyrektora wychowawca informuje – w miarę możliwości kontaktu – rodziców ucznia.

**§ 65c**.1. **Naganę Dyrektora** szkoły otrzymuje uczeń za:

1. brak poprawy w zachowaniu po otrzymaniu upomnienia Dyrektora;
2. stosowanie wszelkiego rodzaju agresji czynnej (przemocy fizycznej i psychicznej);
3. dewastację mienia szkolnego oraz własności innych osób;
4. dokonania udowodnionej kradzieży na terenie szkoły.

3. O udzieleniu nagany dyrektora szkoły są informowani rodzice ucznia.

4. Nagana dyrektora w formie pisemnej jest dokumentowana wpisem do akt ucznia   
z jednoczesnym podaniem do wiadomości uczniów i rodziców, oraz wpisem do dziennika elektronicznego w kartotece ucznia „Dodatkowe informacje”.

**§ 65d.**1. W przypadku ucznia sprawiającego problemy wychowawcze, a w szczególności otrzymania nagany Dyrektora lub opuszczenia 70 godzin nieusprawiedliwionych, spisuje się kontrakt.

2. Kontrakt określa warunki, których spełnienie decyduje o pozostaniu ucznia w szkole. Kontrakt sporządza pedagog szkolny wraz z wychowawcą i Dyrektorem szkoły.

3. Podpisanie przez ucznia kontraktu oznacza przyjęcie jego warunków.

1. w przypadku ucznia niepełnoletniego, kontrakt podpisuje również rodzic ucznia;
2. w przypadku ucznia pełnoletniego treść kontraktu zostaje podana do wiadomości rodziców, jeżeli istnieje taka możliwość.

4. Weryfikacji zobowiązań podjętych przez ucznia dokonuje pedagog i wychowawca.

5. Jeżeli uczeń nie wywiązał się z warunków kontraktu lub odmówił jego podpisania, wychowawca oddziału może wystąpić o skreślenie z listy uczniów.

**§ 65e.**1. Skreślenie z listy uczniów, bez gradacji kar, następuje w przypadku:

1. zachowania zagrażającego zdrowiu i życiu innego ucznia, nauczyciela lub pracownika Zespołu Szkół;
2. posiadania i używania przedmiotów i środków zagrażających zdrowiu i życiu innych osób;
3. przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu bądź środków odurzających;
4. posiadania, rozprowadzania lub namawiania innych uczniów do spożywania alkoholu lub zażywania środków odurzających;
5. skazania ucznia prawomocnym wyrokiem na karę więzienia.

2. Skreślenie z listy uczniów może również nastąpić na pisemny wniosek wychowawcy oddziału   
w przypadku przekroczenia przez ucznia stu nieusprawiedliwionych godzin w danym roku szkolnym.

3. Skreślenia ucznia z listy uczniów, w formie decyzji administracyjnej, dokonuje Dyrektor. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. O skreśleniu ucznia, który nie ukończył 18 roku życia, z listy uczniów dyrektor jest zobowiązany powiadomić wójta gminy (burmistrza, prezydenta miasta), na terenie której mieszka uczeń   
w terminie 14 dni od dnia podjęcia decyzji.

**§ 65f.**1. Złamanie przez ucznia zakazu palenia papierosów oraz używania jego elektronicznych zamienników na terenie szkoły skutkuje kolejno:

1. za pierwszym razem – otrzymaniem upomnienia wychowawcy
2. za drugim razem – otrzymaniem upomnienia dyrektora
3. za trzecim razem – otrzymaniem nagany dyrektora
4. za czwartym razem – wychowawca wnioskuje o skreślenie z listy uczniów.

**§ 66.**1. Od decyzji o nałożonej karze regulaminowej w postaci nagany Dyrektora przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo odwołania do Rady Pedagogicznej, w terminie 7 dni od jej otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół.

2. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje uczniowi lub jego rodzicom prawo odwołania do Małopolskiego Kuratora Oświaty, w ciągu 14 dni od jej otrzymania, za pośrednictwem Dyrektora Zespołu Szkół.

**§ 67.** (skreślony)

**§ 68.** (skreślony)

**DZIAŁ VI**

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO**

**Rozdział 1**

**Postanowienia ogólne**

**§ 69.**1. Ocenianiu podlegają:

1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2. zachowanie ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na:

1. rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości   
   i umiejętności wynikających z programu nauczania;
2. formułowaniu oceny.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego, norm etycznych i obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

4. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach, z tym, że uczeń realizujący indywidualny tok nauki jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego.

**§ 70.**1. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
5. ustalanie rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych   
   i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6. ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, ocen klasyfikacyjnych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. bieżące i systematyczne informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych   
   i zachowaniu ucznia oraz o postępach w tym zakresie;
2. mobilizowanie ucznia do systematycznej pracy i efektywnej samooceny;
3. udzielanie pomocy uczniowi w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
4. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
5. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
6. umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

**Rozdział 2**

**Informowanie uczniów i rodziców oraz słuchaczy w sprawach oceniania**

**§ 71.**1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów i ich rodziców,   
a w szkole policealnej – uczniów o:

1. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych   
   i rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych;
2. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej, a w szkole policealnej – semestralnej, oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Przekazanie informacji uczniom (słuchaczom) odbywa się w formie ustnej na zajęciach edukacyjnych i odnotowaniu tego faktu w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z wymaganiami edukacyjnymi z zajęć edukacyjnych udostępnionymi w bibliotece szkolnej.

**§ 72.**1. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

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

2. Przekazanie informacji uczniom odbywa się w formie ustnej na lekcji wychowawczej wraz   
z odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym.

3. Rodzice mają możliwość zapoznania się z zasadami oceniania zachowania na pierwszym zebraniu rodziców a rodzice nieobecni na zebraniu, poprzez wgląd do nich w bibliotece szkolnej.

**Rozdział 3**

**Zasady oceniania wewnątrzszkolnego**

**§ 73.**1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniom w czasie lekcji a jego rodzicom podczas dni otwartych. W szkole policealnej sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi podczas konsultacji.

4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom podczas indywidualnych spotkań   
z wychowawcą oddziału.

5. Rodzice mogą uzyskać szczegółowe informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz o jego zachowaniu od nauczycieli podczas dni otwartych, zebrań z rodzicami, indywidualnych spotkań oraz w inny ustalony z nauczycielem sposób.

**§ 74.**1. Wszystkie oceny wyrażane są w stopniach wg skali:

1. celujący (6, cel);
2. bardzo dobry (5, bdb);
3. dobry (4, db);
4. dostateczny (3, dst);
5. dopuszczający (2, dop);
6. niedostateczny (1, ndst).

2. Przy wystawianiu ocen bieżących dopuszcza się stosowanie plusów i minusów.

3. Ocena śródroczna i roczna jest ustalana przez nauczyciela na podstawie ocen bieżących.

4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust. 2 pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 2 pkt 6.

**§ 75.** Ocenianiu mogą podlegać w zależności od rodzaju zajęć edukacyjnych:

1. sprawdziany pisemne;
2. kartkówki;
3. odpowiedzi ustne z materiału bieżącego;
4. zadania domowe;
5. aktywność na zajęciach;
6. ćwiczenia praktyczne;
7. prowadzenie zeszytu (zeszytu ćwiczeń).

**§ 75a.**1. Przez **sprawdzian** pisemny należy rozumieć formę sprawdzania wiadomości obejmującą większą partię materiału (więcej niż 3 lekcje).

2. Dopuszcza się 3 sprawdziany pisemne w tygodniu, zapowiedziane i zapisane w dzienniku elektronicznym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

3. W danym dniu może być przeprowadzony tylko jeden sprawdzian pisemny.

4. Uczeń jest informowany o zakresie materiału objętego sprawdzianem z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

5. Nauczyciel informuje uczniów o ocenie sprawdzianu pisemnego w terminie 2 tygodni od jego przeprowadzenia. Ocena sprawdzianu na prośbę ucznia jest umotywowana. Omówienie zadań   
i podanie wyników odbywa się na lekcji.

6. Sprawdzone i ocenione sprawdziany pisemne nauczyciel daje uczniom do wglądu   
i przechowuje do końca roku szkolnego. Na prośbę rodziców nauczyciel jest zobowiązany przedstawić im pracę do wglądu w szkole.

7. Korzystanie z niedozwolonych pomocy podczas jego pisania powoduje uzyskanie oceny niedostatecznej bez możliwości poprawy tego sprawdzianu.

8. Usprawiedliwiona nieobecność na sprawdzianie pisemnym zobowiązuje ucznia do jego napisania w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.

9. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności na sprawdzianie lub nieobecności jednodniowej uczeń może tylko raz pisać dany sprawdzian w terminie ustalonym przez nauczyciela, bez możliwości poprawy, nie później niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.

10. Nieprzystąpienie do sprawdzianu w ciągu 2 tygodni od dnia powrotu do szkoły jest równoznaczne z uzyskaniem oceny niedostatecznej.

11. Przy ustalaniu oceny śródrocznej lub rocznej nauczyciel bierze pod uwagę wszystkie uzyskane przez ucznia oceny, ocena ta nie jest średnią arytmetyczną ocen bieżących.

12. Ostatni sprawdzian pisemny pod koniec roku szkolnego należy przeprowadzać w takim terminie, aby uczeń znał uzyskaną z niego ocenę na tydzień przed klasyfikacją**.**

**§ 75b.**1. Przez **kartkówkę** należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji.

2. Kartkówka nie musi być zapowiedziana.

3. Zgłoszenie nieprzygotowania przed rozpoczęciem lekcji zwalnia z pisania niezapowiedzianej kartkówki.

4. Nauczyciel informuje uczniów o ocenie z kartkówki w terminie 1 tygodnia od jej przeprowadzenia.

5. Sprawdzone i ocenione kartkówki nauczyciel omawia, daje uczniom do wglądu   
i przechowuje do końca roku szkolnego. Na prośbę rodziców ucznia, nauczyciel jest zobowiązany przedstawić im kartkówkę do wglądu w szkole.

6. W przypadku, gdy nauczyciel nie dotrzymuje ustalonych terminów sprawdzania prac pisemnych, wychowawca oddziału, po otrzymaniu takiej informacji od uczniów, podejmuje działania wyjaśniające względem danego nauczyciela.

**§ 75c.**1. Prezentacja wiedzy w formie odpowiedzi ustnej obejmuje odpowiedź na pytania nauczyciela obejmujące swym zakresem materiał z trzech ostatnich lekcji. Ocena z odpowiedzi na prośbę ucznia powinna być uzasadniona ustnie przez nauczyciela. Za odmowę odpowiedzi ustnej uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

2. Uczeń ma obowiązek wykonywania w terminie zadanych przez nauczyciela prac domowych. Za ich niewykonanie uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną.

3. Aktywność na zajęciach, ćwiczenia praktyczne, prowadzenie zeszytu oceniane są w sposób ustalony przez nauczyciela.

**§ 75d.**1. Uczeń może zgłosić przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowanie do prezentacji wiedzy   
i umiejętności:

1. jeden raz w okresie w przypadku przedmiotu, dla którego przydział tygodniowy wynosi 1 lub 2 godziny,
2. dwa razy w okresie w przypadku przedmiotu, dla którego przydział tygodniowy wynosi 3 lub więcej godzin.

2. Nieprzygotowanie obejmuje także zadania domowe.

3. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w ostatnim okresie klasy programowo najwyższej.

4. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania nie przysługuje w przypadku zapowiedzianych sprawdzianów pisemnych i kartkówek.

5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych był nieobecny na zajęciach przez dłuższy okres (minimum 7 dni zajęć szkolnych):

1. jest zobowiązany do uzupełnienia zaległości spowodowanych nieobecnością w terminie ustalonym z nauczycielem;
2. nauczyciel w tym okresie może go zwolnić ze sprawdzianów, kartkówek lub odpowiedzi ustnych, jednak tylko wówczas, gdy obejmują materiał zrealizowany podczas nieobecności ucznia.

**§ 75e.**1. Uczniowie przygotowujący się do olimpiad mają prawo do zwolnienia ze wszystkich form sprawdzania osiągnięć na tydzień przed eliminacjami wojewódzkimi (okręgowymi) i centralnymi lub do zwolnienia z zajęć edukacyjnych w następującym wymiarze:

1. eliminacje wojewódzkie (okręgowe) – 3 dni wolne;
2. eliminacje centralne – 5 dni wolnych.

2. Uczniowie biorący udział w międzyszkolnych konkursach przedmiotowych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych na dzień przed konkursem, w dniu konkursu oraz w dniu następnym.

3. Uczniowie biorący udział w pozaszkolnych rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych mają prawo do zwolnienia z odpowiedzi ustnych w następnym dniu po zawodach lub występach artystycznych - nie dotyczy zawodów i występów odbywających się w niedzielę.

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

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

**Rozdział 4**

**Ocenianie zachowania**

**§ 76.**1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez uczniów zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Zachowanie ucznia oceniane jest w następujących obszarach:

1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3. dbałość o honor i tradycje szkoły;
4. dbałość o piękno mowy ojczystej;
5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
7. okazywanie szacunku innym osobom.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne zachowania ma na celu:

1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2. motywowanie ucznia do poprawy zachowania;
3. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

**§ 76b**.1. **Zachowanie wzorowe** może otrzymać uczeń, który:

* 1. przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły i spełnia wszystkie kryteria przewidziane oceną bardzo dobrą;
  2. jego postawa stanowi wzór do naśladowania;
  3. bierze udział w organizowaniu imprez szkolnych i klasowych, pracuje na rzecz szkoły, działa społecznie;
  4. rzetelnie i sumiennie wywiązuje się ze swoich zobowiązań;
  5. przestrzega wszystkich ustaleń dotyczących wyglądu zewnętrznego.

2. **Zachowanie bardzo dobre** może otrzymać uczeń, który:

* 1. przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły i spełnia wszystkie kryteria przewidziane oceną dobrą;
  2. aktywnie działa na rzecz klasy, reprezentuje szkołę w konkursach i/lub na zawodach sportowych;

1. nie spóźnia się na lekcje bez ważnej przyczyny;
2. angażuje się w pracę społeczną;
3. jest koleżeński, przeciwstawia się przejawom wulgarności i brutalności;
4. ma wysoką frekwencję;

3. **Zachowanie dobre** może otrzymać uczeń, który:

1. przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły;
2. uczestniczy w życiu szkoły;
3. jego stosunek do nauki i kultura osobista nie budzą zastrzeżeń;
4. dba o mienie szkoły;
5. dba o kulturę słowa;
6. stosuje się do ustaleń dotyczących wyglądu zewnętrznego;
7. zachowuje się w odpowiedni sposób względem nauczycieli, pracowników szkoły i gości;
8. wobec kolegów jest pomocny, życzliwy i tolerancyjny;
9. reaguje, gdy jest świadkiem wyrządzania krzywdy innym;
10. nie opuszcza bez istotnych przyczyn zajęć lekcyjnych;
11. sporadycznie spóźnia się na lekcje, nie ucieka;

4. **Zachowanie poprawne** może otrzymać uczeń, który:

1. przestrzega zasad zawartych w statucie szkoły;
2. jego stosunek do nauki i obowiązków szkolnych sporadycznie budzi wątpliwości;
3. nie angażuje się w życie klasy i szkoły;
4. zdarza mu się nieprzestrzeganie ustaleń dotyczących wyglądu zewnętrznego;
5. zdarza mu się nie przestrzegać kultury słowa;
6. nie opuszcza zajęć lekcyjnych bez podania istotnej przyczyny;
7. sporadycznie spóźnia się na lekcje.

5. **Zachowanie nieodpowiednie** może otrzymać uczeń, który:

1. narusza zasady zachowania określone w statucie szkoły i nie spełnia wymagań niezbędnych do uzyskania oceny poprawnej;
2. nie stosuje się do podejmowanych przez wychowawcę i nauczycieli działań wychowawczych;
3. prezentuje postawę lekceważącą wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów, koleżanek   
   i innych osób;
4. używa wulgaryzmów, przejawia formy agresji słownej;
5. jego postępowanie negatywnie wpływa na postawę innych uczniów i utrudnia pracę dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli;
6. samowolnie, bez podania przyczyn opuszcza zajęcia lekcyjne (ucieczki);
7. spóźnia się na lekcje;
8. ma kilkadziesiąt godzin nieusprawiedliwionych w okresie.

**6. Zachowanie naganne** może otrzymać uczeń, który:

1. spełnia kryteria przewidziane oceną nieodpowiednią;
2. swoją postawą wywiera negatywny wpływ na innych a środki zaradcze zastosowane przez szkołę   
   i rodziców nie przynoszą rezultatów;
3. łamie zasady współżycia społecznego postępując niezgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
4. przejawia agresję psychiczną i/lub fizyczną;
5. pali papierosy, pije alkohol, używa substancji psychoaktywnych;
6. wszedł w konflikt z prawem;
7. ma bardzo dużą liczbę godzin nieusprawiedliwionych.

7. Uczeń, który otrzymał upomnienie wychowawcy oddziału nie może uzyskać oceny wyższej niż dobra.

8. Uczeń, który otrzymał upomnienie dyrektora nie może uzyskać oceny wyższej niż poprawna.

9. Uczeń, który otrzymał naganę dyrektora nie może uzyskać oceny wyższej niż nieodpowiednia.

10. W szkole policealnej zachowania nie ocenia się.

**§ 77.** (skreślony)

**§ 78.** (skreślony)

**§ 79.** (skreślony)

**Rozdział 5**

**Klasyfikacja śródroczna i roczna**

**§ 80.**1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej jego zachowania.

2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu w ciągu roku szkolnego   
w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza. O terminie klasyfikacji śródrocznej wychowawcy informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego. Opiekunowie oddziałów informują słuchaczy o terminie klasyfikacji semestralnej.

3. Klasyfikacja roczna (semestralna) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia (słuchacza) z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia   
w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia.

4. (skreślony)

**§ 81.**1. Oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a ocenę zachowania - wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.

2. Ocenę z praktyki zawodowej u pracodawcy ustala opiekun praktyk zawodowych i dokumentuje ją w formie zaświadczenia.

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

**§ 82.** (skreślony)

**§ 83.**1. Przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców   
o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych   
i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

2. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych informuje ucznia nauczyciel danego przedmiotu na co najmniej dwa tygodnie przed zebraniem Rady Pedagogicznej w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów. Nauczyciel dokumentuje ten fakt zapisem w dzienniku.

3. O zagrożeniu roczną oceną niedostateczną z zajęć edukacyjnych informuje rodziców wychowawca podczas spotkania z rodzicami. W przypadku braku kontaktu z rodzicami wychowawca informuje o zagrożeniu poprzez wpis do dzienniczka ucznia.

4. O przewidywanej rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych informuje uczniów nauczyciel w formie ustnej na co najmniej **3** dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, dokumentując ten fakt zapisem w dzienniku.

5. O przewidywanej rocznej ocenie zachowania informuje uczniów wychowawca klasy   
w formie ustnej na co najmniej **3** dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej, dokumentując ten fakt zapisem w dzienniku.

6. Wychowawca oddziału informuje rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie zachowania najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

7. Śródroczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz śródroczna ocena zachowania powinny być ustalone i wpisane do dziennika na **2** dni robocze przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

8. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena zachowania powinny być ustalone i wpisane do dziennika na 1 dzień roboczy przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

**§ 84.**1. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca na podstawie opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału i ocenianego ucznia.

2. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

3. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

**Rozdział 6**

**Uzyskanie oceny wyższej niż przewidywana**

**§ 85.**1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do nauczyciela o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień   
i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega lub jest od niej wyższa.

3. Warunkiem ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana jest:

1. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
2. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
3. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
4. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
5. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

2. Prośba o podwyższenie oceny powinna być wyrażona w formie pisemnej i złożona   
w sekretariacie szkoły.

3. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany dokonać analizy zasadności zgłoszonego wniosku.

4. Nauczyciel dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia w zakresie oceniania. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać.   
O podjętej decyzji informuje ucznia lub rodziców i przedstawia pisemne uzasadnienie.

5. Nauczyciel może przed zebraniem klasyfikacyjnym dokonać sprawdzenia wiedzy   
i umiejętności ucznia, w formach stosowanych przez nauczyciela, w obszarze uznanym przez nauczyciela za konieczny.

6. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

**§ 86.**1. Uczeń lub jego rodzice mogą zwrócić się do wychowawcy o ustalenie wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Prośba powinna być wyrażona w formie pisemnej i złożona w sekretariacie szkoły.

3. Wychowawca jest zobowiązany dokonać analizy zasadności zgłoszonego wniosku.

4. Wychowawca dokonuje analizy wniosku w oparciu o udokumentowane realizowanie obowiązków ucznia w zakresie oceniania zachowania. W oparciu o tę analizę może ocenę podwyższyć lub utrzymać. O podjętej decyzji informuje ucznia lub jego rodziców i przedstawia pisemnie uzasadnienie.

5. Ustalona w ten sposób ocena jest ostateczna w tym trybie postępowania.

**Rozdział 7**

**Uczeń (słuchacz) nieklasyfikowany**

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

2. Prawo do zdawania egzaminu klasyfikacyjnego ma uczeń nieklasyfikowany na koniec roku   
z powodu usprawiedliwionej nieobecności.

3. Na pisemny wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wniosek taki powinien wpłynąć do sekretariatu szkoły najpóźniej w przeddzień zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

1. realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
2. uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
3. Uczeń szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowany do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.

5. Egzamin obejmuje treści kształcenia zrealizowane w ciągu całego roku szkolnego.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się zgodnie z trybem określonym w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych, a w szkole policealnej – semestralnych, zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami, a w szkole policealnej – z uczniem.

8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego   
w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

**§ 88.**1. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 89.

2. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem § 89 i 90.

3. Ustalona przez wychowawcę oddziału roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna,   
z zastrzeżeniem § 89 i 90.

**Rozdział 8**

**Zastrzeżenie do oceny rocznej**

**§ 89.**1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają,   
że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia w formie pisemnej mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych   
w sekretariacie szkoły.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor przeprowadza postępowanie zgodnie z przepisami określonymi w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

**Rozdział 9**

**Egzamin poprawkowy**

**§ 90.**1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (semestralnej) uzyskał ocenę niedostateczną   
z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy   
z tych zajęć.

2. Egzaminy poprawkowe przeprowadza się w terminie i zgodnie z trybem określonym   
w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

3. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy) i powtarza klasę, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym).

**Rozdział 10**

**Promocja i ukończenie szkoły**

**§ 91.**1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (na semestr programowo wyższy), jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne (semestralne) pozytywne oceny klasyfikacyjne oraz przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.

2. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnia ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 1, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

5. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu lub uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

**§ 92.**1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane   
w klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym) i roczne (semestralne) oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się   
w klasach programowo niższych (semestrach programowo niższych), uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał   
z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

4. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 2, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.

**§ 93.** (skreślony)

**§ 94.** (skreślony)

**§ 95.** (skreślony)

**§ 96.** (skreślony)

**§ 97.** (skreślony)

**§ 98.** (skreślony)

**Rozdział 11**

**Zasady zaliczania kwalifikacyjnego kursu zawodowego**

**§ 99.** (skreślony)

**§ 100.**1.Słuchaczy i uczestników pozaszkolnych form kształcenia zapoznaje się z zasadami zaliczania danej formy na początku kursu.

2. Organizację oraz zasady zaliczania pozaszkolnych form kształcenia określają programy kursów.

**§ 101.** (skreślony)

**DZIAŁ IX**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**Rozdział 1**

**Tablice i pieczęcie**

**§ 102.**1. Zespół Szkół posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących   
w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.

2. Każda szkoła wchodząca w skład Zespołu Szkół używa pieczęci urzędowej, zgodnie   
z odrębnymi przepisami.

3. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół zawierają nazwę Zespołu   
i nazwę szkoły z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Pieczęć urzędowa szkoły wchodzącej w skład Zespołu Szkół nie zawiera nazwy Zespołu.

5. (skreślony)

6. Zespół Szkół prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

7. Zasady gospodarki finansowej Zespołu Szkół określają odrębne przepisy.

**Rozdział 2**

**Ceremoniał szkolny**

**§ 102a.** Szkoła posiada symbole szkolne:

1. sztandar szkoły
2. logo szkoły.

**§ 102b.1.**  Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie uchwałą na rocznym klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej spośród wyróżniających się uczniów i składa się   
z dwóch trzyosobowych składów.

3. W wyjątkowych okolicznościach Rada Pedagogiczna powołuje w skład pocztu sztandarowego uczniów ze średnią ocen nie niższą niż 4,5 i zachowaniem bardzo dobrym.

4. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie.

5. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.

6. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół   
i instytucji lub organizacji.

7. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).

8. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu.

9. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość.

10. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.

11. Sztandar oddaje honory:

1. na komendę „do hymnu”;
2. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
3. podczas opuszczenia trumny do grobu;
4. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
5. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
6. w trakcie uroczystości kościelnych.

12. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe.

13. Uroczystościami z udziałem sztandaru szkoły są:

* + - 1. rozpoczęcie roku szkolnego;
      2. Dzień Edukacji Narodowej i ślubowanie klas pierwszych;
      3. zakończenie roku szkolnego;
      4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

**§ 102c.1. L**ogo szkoły prezentuje żółto-pomarańczowy skrót „ZSE-CH” oraz nazwa szkoły na niebieskim tle w owalu.

**2.** Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.

**Rozdział 3**

**Zmiany w statucie**

**§ 103.**1. Dokonywanie zmian w statucie odbywa się w trybie właściwym dla jego uchwalenia.

2. Zasady postępowania w sprawie uchylenia statutu lub niektórych jego postanowień określa ustawa.

3. Dyrektor opracowuje i ogłasza znowelizowany tekst statutu:

1. w wersji elektronicznej – po każdej zmianie w treści statutu;
2. w wersji papierowej – na początku każdego roku szkolnego, jeżeli w poprzednim roku dokonywano zmian.

4. Dyrektor zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

**Rozdział 4**

**Postanowienia końcowe**

**§ 104.**1. Z dniem 13 września 2012 r. tracą moc zapisy Statutu Szkoły z dnia 29 czerwca 2007 r.

2. Statut wchodzi w życie Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 234/09/12 z dnia 13 września 2012 r.