STATUT
Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1

im. gen. Franciszka Kleeberga

w Dęblinie

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu nr XLIII/193/17 z dnia 31 października 2017 r..

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

3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).

4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).

5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).

6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).

7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).

8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.

9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).

10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).

11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).

12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).

13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2012 r. poz. 788).

14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (*tekst jednolity:* Dz. U. z 2013 r., poz. 267).

15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych *(tekst jednolity*: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

SPIS TREŚCI:

Dział I. Informacje o placówce

Rozdział 1. Przepisy definiujące 7

Rozdział 2. Informacje ogólne o Szkole 8

Rozdział 3. Informacje szczegółowe o Szkole 9

Rozdział 4. Misja Szkoły i model absolwenta 11

Dział II. Cele i zadania Szkoły oraz sposoby ich realizacji

Rozdział 1. Cele i zadania Szkoły 14

Rozdział 2. Sposoby realizacji zadań Szkoły 18

Programy nauczania 18
Organizacja procesu wychowawczego 20
Organizacja działalności profilaktycznej 21
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 21
Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom 21
Monitoring wizyjny 25

Rozdział 3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 26

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 26
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej 28
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona uczniowi zdolnemu 29
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej 30
Zasady współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną 33
Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej 34

Rozdział 4. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem 39

Rozdział 5. Nauczanie indywidualne 43

Rozdział 6. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 45

Dział III. Organy Szkoły

Rozdział 1. Wykaz organów Szkoły 47

Rozdział 2. Dyrektor Szkoły 48

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna **54**

Rozdział 4. Rada Rodziców **59**

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski **62**

Rozdział 6. Zasady współpracy organów Szkoły **64**

Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły **66**

Dział IV. Organizacja procesu dydaktyczno-wychowawczego

Rozdział 1. Organizacja procesu nauczania **67**
Formy działalności dydaktyczno-wychowawczej 67
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 68
Organizacja praktycznej nauki zawodu 69
Organizacja stażu uczniowskiego 72
Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ 74
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć 75

Rozdział 2. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki **77**

Rozdział 3. Organizacja wychowania i opieki **78**
Szkolny system wychowania 78
Współpraca z rodzicami 79
Wolontariat 80

Rozdział 4. Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami **83**

Dział V. Organizacja Szkoły

Rozdział 1. Baza Szkoły **85**

Rozdział 2. Organizacja zajęć w Szkole **86**
Organizacja zajęć w Szkole. Arkusz organizacyjny Szkoły 86
Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych 88

Rozdział 3. Działalność innowacyjna i eksperymentalna w Szkole. Praktykanci. **90**
Działalność innowacyjna i eksperymentalna 90
Praktyki studenckie 90

Rozdział 4. Biblioteka szkolna **91**

Rozdział 5. Zespoły nauczycielskie **93**

Rozdział 6. Pracownie Zajęć Praktycznych **95**

Rozdział 7. Internat **97**

Dział VI. Pracownicy Szkoły

Rozdział 1. Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły **99**

Rozdział 2. Nauczyciel **100**

Rozdział 3. Wychowawca **102**

Rozdział 4. Nauczyciel bibliotekarz **104**

Rozdział 5. Wychowawca Internatu **105**

Rozdział 6. Pedagog szkolny **106**

Rozdział 6a. Pedagog specjalny **107**

Rozdział 6b. Psycholog **108**

Rozdział 7. Rzecznik Praw Ucznia **109**

Rozdział 8. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 110

Rozdział 9. Pracownicy niepedagogiczni Szkoły. Praktykanci **112**
Obowiązki pracowników samorządowych 112

Rozdział 10. Wicedyrektor Szkoły **113**

Rozdział 11. Kierownik Kształcenia Praktycznego **116**

Rozdział 12. Kierownik Internatu **119**

Dział VII. Uczniowie Szkoły

Rozdział 1. Obowiązek nauki **120**

Rozdział 2. Postępowanie w przypadku opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia przez uczniów niepełnoletnich **121**

Rozdział 3. Procedura postępowania w przypadku opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia przez uczniów pełnoletnich **122**

Rozdział 4. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów **123**

Rozdział 5. Zasady rekrutacji **124**

Rozdział 6. Prawa i obowiązki ucznia **125**
Prawa ucznia 125
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia 127
Obowiązki ucznia 128
Ubiór ucznia 128

Rozdział 7. Zasady wykorzystania przez uczniów narzędzi technologii informacyjnej i komunikacyjnej **130**

Rozdział 8. Nagrody i kary **131**
Nagrody 131

Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody 131
Kary 132
Tryb odwoływania się od nałożonej kary 133

Rozdział 9. Procedury usprawiedliwiania godzin nieobecnych 134

Dział VIII. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania

Rozdział 1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO) 136

Rozdział 2. Ocenianie i klasyfikowanie przedmiotowe 138
Oceny i ich skale 142
Wymagania na poszczególne oceny 143
Klasyfikacja śródroczna/roczna 146

Rozdział 3. Ocenianie zachowania 148

Rozdział 4. Kryteria zachowania 151

Rozdział 5. Procedury nagradzania uczniów za bardzo dobrą frekwencję 155

Rozdział 6. Egzamin kwalifikacyjny 157

Rozdział 7. Egzamin poprawkowy 160

Rozdział 8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 162

Rozdział 9. Promowanie i ukończenie Szkoły 164

Rozdział 10 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 166

Dział IX. Warunki bezpiecznego pobytu ucznia w Szkole 168

Dział X. Ceremoniał szkolny i logo Szkoły 170

Dział XI. Postanowienia końcowe 173

DZIAŁ I
INFORMACJE O PLACÓWCE
Rozdział 1
Przepisy definiujące

§1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1) *Zespole Szkół Zawodowych* lub *Zespole Szkół* - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
2) *Szkole* – należy przez to rozumieć każdą szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
3) *Statucie*– należy przez to rozumieć Statut Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
4) *Dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
7) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
8) *Radzie Wolontariatu* – należy przez to rozumieć Radę Wolontariatu Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
9) *Wicedyrektorze, Kierowniku Szkolenia Praktycznego i Kierowniku Internatu* – należy przez to rozumieć Wicedyrektora, Kierownika Szkolenia Praktycznego i Kierowniku Internatu w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
10) *wychowawcy*– należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
11) *Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie;
12) *dzienniku elektronicznym* – należy przez to rozumieć dziennik lekcyjny prowadzony w formie elektronicznej;
13) *arkuszach ocen* – należy przez to rozumieć arkusze ocen prowadzone w formie elektronicznej;
14) *egzaminie zawodowym* – należy przez to rozumieć egzamin umożliwiający uzyskanie certyfikatu kwalifikacji zawodowej w zakresie jednej kwalifikacji, a w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowych ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie oraz posiadania wykształcenia zasadniczego zawodowego, wykształcenia zasadniczego branżowego, wykształcenia średniego branżowego lub wykształcenia średniego – również dyplomu zawodowego;
15) *zawodzie* – należy przez to rozumieć również zawód o charakterze pomocniczym określony w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego;
16) *kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie* – należy przez to rozumieć wyodrębniony w zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza certyfikat kwalifikacji zawodowej wydany przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie jednej kwalifikacji;
17) *klasyfikację zawodów szkolnictwa branżowego* – należy przez to rozumieć klasyfikację zawodów szkolnictwa branżowego, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe.

Rozdział 2
Informacje ogólne o Szkole

§2. 1. Szkoła jest placówką publiczną:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
5) stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. W skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie wchodzą następujące Szkoły:

1) Technikum nr 1 w Dęblinie;
2) Branżowa Szkoła I Stopnia Nr 1.

3. Siedzibą Szkoły jest budynek przy ulicy Tysiąclecia 27 w Dęblinie.

4. Organem prowadzącym jest Powiat Rycki, którego siedziba znajduje się przy ul. Wyczółkowskiego 10a w Rykach.

5. Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

6. Nazwy Szkół wchodzących w skład Zespołu składają się z nazwy Zespołu, nazwy danej Szkoły oraz siedziby.

7. Zespól Szkół Zawodowych Nr 1 posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich Szkół wchodzących w jego skład, zawierającą pełną nazwę Zespołu.

8. Zespół Szkół używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Tablice i stemple szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę Szkoły.

10. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę Szkoły. Nazwa Zespołu Szkół umieszczona jest na pieczęci urzędowej.

11. Szkoła jest jednostką budżetową.

12. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość

Rozdział 3
Informacje szczegółowe o Szkole

§3. Organizacja kształcenia w Szkole.

1. W Szkole zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla Szkoły są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości Szkoły.

3. Szkoła umożliwia:
1) w Branżowej Szkole I stopnia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu, po ukończeniu której dalsze kształcenie może być kontynuowane w Branżowej Szkole II stopnia, której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie uzyskać wykształcenie na poziomie technikum;
2) w Technikum uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie i tytułu zawodowego „technik" po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach oraz/lub świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub w pracowniach szkolnych, pracowni zajęć praktycznych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a daną jednostką.

7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie Szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na kursach organizowanych przez Ośrodki Doskonalenia i Dokształcania Zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

8. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
1) pracodawca;
2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.

9. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego, która powinna określać w szczególności:
1) rodzaj przygotowania zawodowego;

2) czas trwania i miejsce odbywania przygotowania zawodowego;
3) sposób dokształcania teoretycznego;
4) wysokość wynagrodzenia.

10. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
1) niewypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku dokształcania się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe.

11. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

12. Zatrudnienie młodocianego odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.

13. Pracodawca, zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla technikum i branżowej szkoły I stopnia zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

14. Młodociany, kończąc naukę zawodu może zdawać egzamin zawodowy lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

Rozdział 4
Misja Szkoły i Model Absolwenta

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

1. Misja Szkoły.

Działania Szkoły zmierzają do tego, aby:

1) ustawicznie podnosić pozycję Szkoły na lokalnym rynku oświatowym;
2) kreować ofertę edukacyjną wzbudzającą zainteresowanie wśród szerokiej gamy absolwentów gimnazjów;
3) stwarzać warunki sprzyjające osiąganiu przez ucznia sukcesów szkolnych na miarę jego możliwości;
4) wyposażyć ucznia w umiejętności przydatne do wypełniania różnych ról w społeczeństwie;
5) przygotować ucznia do świadomego wyboru dalszej drogi kształcenia;
6) udoskonalać bazę dydaktyczną oraz modernizować obiekty szkolne;
7) pogłębiać proces pozytywnego funkcjonowania Szkoły w środowisku lokalnym poprzez współpracę z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym, firmami, organizacjami, itp.;
8) podejmować działania zmierzające do pozyskiwana środków pozabudżetowych, w tym unijnych na rozwój Szkoły w różnych jej obszarach;
9) zapewniać uczniom możliwość opanowania umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia w kształconych zawodach oraz przygotować do kształcenia ustawicznego;
10) dbać nie tylko o opanowanie wiedzy merytorycznej przez ucznia, ale także przygotowanie go do samodzielnego życia poprzez przyswojenie norm i wartości społecznych;
11) stwarzać warunki do dobrego przygotowania do uzyskania kwalifikacji w zawodzie;
12) współpracować z urzędami pracy, firmami i instytucjami miasta, powiatu i regionu w celu przygotowania ucznia do znalezienia pracy;
13) stwarzać odpowiednie warunki techniczno-organizacyjne dla zapewnienia efektywnej i prawidłowej organizacji procesu kształcenia;
14) kształtować postawę poszanowania norm moralnych i prawnych, dbać o rozwój tożsamości uczniów;
15) zapewnić wszechstronny rozwój ucznia;
16) pielęgnować tradycje patriotyczne, lokalne i szkolne;
17) inspirować nauczycieli i uczniów do ciągłego doskonalenia i stwarzać im warunki do dalszego rozwoju indywidualnego;
18) zapewnić odpowiednią współpracę między nauczycielami, uczniami, rodzicami i innymi pracownikami Szkoły oraz Dyrekcją Szkoły;
19) zapobiegać oraz zwalczać negatywne zachowania i niepożądane postawy wśród uczniów zgodnie z ogólnie przyjętymi normami moralnymi, obyczajowymi i prawem;
20) budować ofertę edukacyjną umożliwiającą rozwój zainteresowań uczniów i odpowiadającą potrzebom rynku pracy;
21) zapewniać bezpieczeństwo uczniom i dbać o ich prawidłowy rozwój prozdrowotny, emocjonalny i społeczny;
22) stosować rozwiązania programowo-organizacyjne dające możliwość kształcenia umiejętności zawodowych różnymi drogami;
23) modyfikować działania wychowawcze zgodnie z potrzebami ucznia po

wcześniejszym ich zdiagnozowaniu;

24) dbać o to, aby sprawdzanie i ocenianie osiągnięć szkolnych polegało na stosowaniu określonych i znanych kryteriów i narzędzi pomiaru dydaktycznego tak, by uświadomić uczniowi poziom jego osiągnięć w stosunku do wymagań edukacyjnych.

2. Model Absolwenta Szkoły.

Celem wszystkich działań i zabiegów Szkoły jest wyposażenie naszego ucznia w takie umiejętności i postawy, które pozwolą mu samodzielnie funkcjonować w otaczającym go świecie. Młody człowiek, który ukończył Szkołę i stoi na progu dorosłego życia, ma tym większe szanse na życiowy sukces, im więcej przejawia następujących postaw i zachowań. Absolwent Szkoły:

1) jest odpowiedzialny, tj.:
   a) umie zaplanować swoją pracę, szanuje czas swój i innych,
   b) akceptuje konsekwencje i potrafi je ponosić,
   c) rozumie, że wszystkiego nie można osiągnąć, więc dokonuje wyborów,
   d) rozumie czym jest odpowiedzialność, wypełnia swoje obowiązki najlepiej jak potrafi, dotrzymuje słowa,
   e) jest świadomy konieczności ciągłego doskonalenia się, aby sprostać wymaganiom współczesnego świata,
   f) przestrzega obowiązujących przepisów bhp nie stwarza sytuacji niebezpiecznych dla siebie i innych, dba o bezpieczeństwo swoje i innych osób,
   g) potrafi dostosować ubiór do sytuacji, dba o utrzymanie czystości i porządku w swoim otoczeniu,
   h) potrafi dokonywać samooceny, wyciąga z niej wnioski i stosuje je w swoim życiu;

2) jest samodzielny, tj.:
   a) posiada wiedzę i umiejętności z przedmiotów nauczania i potrafi z nich korzystać, umie znaleźć potrzebne mu informacje, potrafi posługiwać się określonymi narzędziami i urządzeniami,
   b) potrafi radzić sobie z trudnościami w różnych sytuacjach,
   c) potrafi pracować w grupie, jest tolerancyjny i życzliwy,
   d) jest świadomy konieczności dbania o własne zdrowie, nie naraża świadomie zdrowia innych;

3) jest kulturalny, tj.:
   a) umie przestrzegać zasady dobrych obyczajów i kultury, odróżnia dobro od zła, łagodzi konflikty,
   b) dba o swoje środowisko, korzysta z dóbr kultury,
   c) dba o kulturę słowa, potrafi dyskutować, nie obraża swoich rozmówców,
   d) lubi ludzi, umie zachować się odpowiednio wobec wszelkich odmienności, szanuje ich godność i nietykalność;

4) jest przedsiębiorczy, tj.:
   a) umie wyeksponować swoje dobre, mocne strony, umie załatwić wiele spraw, jest świadomy, że aby osiągnąć cel, należy podjąć wysiłek,
   b) nie boi się sprostać wymogom współczesnego świata i podejmuje wyzwania, jest operatywny,
   c) jest w stanie podejmować decyzje, potrafi przewidzieć ich następstwa,

d) właściwie reaguje na sugestie i krytykę, uznaje autorytety, równa do najlepszych, zna swoje obowiązki;

5) jest patriotą, tj.:

a) dba o mienie społeczne,
b) interesuje się życiem politycznym, gospodarczym i społecznym państwa,
c) zna tradycje narodowe, otacza szacunkiem godło, hymn i barwy narodowe, należycie czci święta narodowe, zna i przestrzega ceremoniału uroczystości państwowych, szkolnych, religijnych i innych;

6) ma świadomość prawną i obywatelską, tj.:

a) jest świadom swoich praw i obowiązków obywatelskich,
b) odróżnia prawdę od kłamstwa,
c) przestrzega zasad, reguł i norm współdziałania w grupie,
d) zna i jest świadomy konsekwencji prawnych braku poszanowania mienia społecznego i prywatnego.

DZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY ORAZ SPOSOBY ICH REALIZACJI
Rozdział 1
Cele i zadania Szkoły

§5. 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły są:
1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w Statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w Szkole jest:
1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej Szkoły;
2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:
1) przygotowanie do wykonywania pracy zawodowej poprzez opanowanie wiedzy i umiejętności zawodowych z dziedzin objętych danym kierunkiem kształcenia;
2) przygotowanie do życia w warunkach współczesnego świata i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;
4) rozwiniecie specjalnych uzdolnień, ważnych dla wykonywania danego zawodu;
5) wyrobienie nawyku samodzielnego zdobywania wiedzy i kształcenia ustawicznego.

5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Szkole należą:
1) czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;

2) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
3) myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
4) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
6) umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
7) umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
8) umiejętność pracy zespołowej.

6. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
1) szkolny zestaw programów nauczania;
2) Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i ich potrzeb.

7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej Szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§5. 1. Do zadań Szkoły należy:
1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w Szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9) wyposażanie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz jej zadań statutowych;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

13) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
17) zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
20) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
21) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
22) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
23) zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez zorganizowanie internatu;
24) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w Szkole;
25) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
26) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
27) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
28) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
29) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
30) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
31) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju;
32) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
33) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
34) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
35) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§7. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§8. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§9. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§10. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

Rozdział 2
Sposoby realizacji zadań Szkoły

§11. Programy nauczania.

1. Praca dydaktyczna w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

4. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

5. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe Szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej Szkole, jeżeli:

1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci Szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez Dyrektora Szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
   a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,
   b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,
   c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

8. Program nauczania do użytku wewnętrznego w Szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Dyrektor Szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

9. Numeracja programów wynika z rejestru programów w Szkole i zawiera: identyfikator Szkoły, symbol oznaczający rodzaj kształcenia, numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, i rok dopuszczenia do użytku, np. ZSZ1/O4/2012, ZSZ1/Z6/2013. Przy aktualizacji programu do numeru dodaje się literę A i zmienia się rok, np. ZSZ1/O4A/2013, ZSZ1/Z6A/2014.

10. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

11. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

12. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

13. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych społecznie, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego
lub
2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

15. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w Szkole.
1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w Szkole;
2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają Dyrektorowi Szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
3) zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:
   a) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
   b) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych,
   c) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie,

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

4) Dyrektor Szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
5) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
6) Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5;
7) Dyrektor Szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić Szkolny Zestaw Podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
8) Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej Szkoły.

§12. Organizacja procesu wychowawczego.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Szkole zgodnie ze Szkolnym Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie.

2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora Szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

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

4. Diagnozę, której mowa w ust. 3 przeprowadza dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

5. Program, o którym mowa w §12 ust. 2, Rada Rodziców uchwala w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczna i Radę Rodziców.

6. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego 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.

7. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

8. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

9. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie lub opiekuna kursu na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy/opiekuna kursu;
2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
3) utraty zaufania wychowanków;
4) w innych szczególnych przypadkach.

§13. Organizacja działalności profilaktycznej w Szkole.

Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

1) realizację zagadnień ujętych w Szkolnym Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§14. Wewnątrzszkolny system doradztwa.

1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.

2. Celem wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego jest:

1) przygotowanie do samodzielnego i aktywnego kształtowania swojej drogi zawodowej;
2) rozwijanie umiejętności rozpoznawania własnych zasobów osobistych i ich wykorzystywania w kształtowaniu swojej drogi zawodowej;
3) kształcenie nawyków nieustannego planowania przyszłości i konsekwentnego dążenia do realizacji celu;
4) kształtowanie postawy otwartości na wiedzę i prezentowanie swojej osobowości;
5) kreowanie postaw aktywnych, przezwyciężenia bierności, radzenia sobie w sytuacjach trudnych i stresowych związanych z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się;
6) poznawanie zasad obowiązujących w kompletowaniu dokumentacji związanej z pracą;
7) kształtowanie umiejętności planowania swojej przyszłości zawodowej, przygotowania dokumentów związanych z pracą zawodową;
8) kształtowanie umiejętności prezentowania się na rynku pracy;

9) kształtowanie umiejętności poszukiwania pracy, nawiązywania kontaktów z pracodawcą (osobistych, telefonicznych, listy, kontakt przez Internet, itp.);
10) kształtowanie umiejętności prowadzenia negocjacji;
11) poznawanie „świata zawodów" (m.in. zadań i czynności, środowiska pracy, przeciwwskazań i wymagań zawodów), potencjalnych ścieżek edukacyjnych w wybranych zawodach;
12) poznawanie podstaw prawa pracy;
13) wspomaganie rodziców w planowaniu drogi zawodowej ich dzieci.

3. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:
1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z wychowawcą;
2) zajęć z podstaw przedsiębiorczości;
3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy, firm i pracodawcami;
4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
5) diagnozy predyspozycji zawodowych;
6) spotkań z absolwentami, którzy osiągnęli sukces zawodowy;
7) organizowania różnorodnych przedsięwzięć na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
8) udostępniania informacji o aktualnym zapotrzebowaniu na rynku pracy.

4. Dyrektor powołuje Szkolnego Doradcę Zawodowego.

5. Zadania Szkolnego Doradcy Zawodowego:
1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie edukacji zawodowej;
2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz zajęć z doradztwa zawodowego;
4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w Szkole w zakresie edukacji zawodowej;
5) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
7) monitorowanie losów absolwentów.

§15. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom.

Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w §93 niniejszego Statutu;
2) sprawowanie przez nauczycieli dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych zgodnie z opracowanym planem dyżurów;
3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;

6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
8) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
11) ogrodzenie i zabezpieczenie terenu Szkoły;
12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
13) wyposażenie Szkoły w apteczki zawierające niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy zgodnie z odrębnymi przepisami;
14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
15) przeszkolenie nauczycieli i pracowników Szkoły w zakresie bhp oraz udzielania pierwszej pomocy;
16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;
17) opracowywanie regulaminów pracowni o zwiększonym ryzyku wypadku, w szczególności hal produkcyjnych, obiektów sportowych, pracowni technicznej, elektrycznej i elektronicznej, fizyki, chemii, technologii i informatyki, zawierających zasady bezpieczeństwa, każdorazowo na początku roku szkolnego i zapoznawanie z nimi uczniów;
18) kontrole obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłą absencję ucznia w trakcie zajęć.

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

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

2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.

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

§18. 1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli są następujące:
1) nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
2) dyżury pełnione są od godz. 7:50 do zakończenia zajęć podczas przerw międzylekcyjnych;
3) nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na wyznaczonym terenie;
4) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel

zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed i po tej lekcji do pełnienia za niego dyżuru;
5) w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły;
6) dalsze czynności związane z wypadkiem opisuje Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w szkole.

§19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.

§20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§21. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
1) z chwilą wejścia na teren Szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
   a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
   b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
   c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
   d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
   e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające uczniom bezpieczeństwo;
5) Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:
1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą, przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są

zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

3. Zasady sprawowania opieki podczas wyjść grupowych i wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych.

4. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§22. Monitoring wizyjny.

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

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

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

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

1) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów Statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
4) 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.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

5. Szczegółowe zasady dotyczące celu i zasad funkcjonowania systemu monitoringu wizyjnego w Szkole, miejsca instalacji kamer systemu na terenie placówki, reguły rejestracji i zapisu informacji oraz sposób ich zabezpieczenia, a także możliwości udostępniania zgromadzonych danych o zdarzeniach określa Regulamin monitoringu wizyjnego w Zespół Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. F. Kleeberga w Dęblinie.

Rozdział 3
Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§23. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
   e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
   f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
   g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
   h) organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
   a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
   d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
   e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
   f) indywidualizację procesu nauczania.
4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

§24. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor Szkoły. 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 ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

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

i młodzieży.

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

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

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
1) rodzicami uczniów;
2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami";
3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
4) innymi szkołami i placówkami;
5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§25. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna może być świadczona również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacji roku szkolnego. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
2) zajęcia rozwijające uzdolnienia;
3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne;
4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym;
5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

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

4. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami oraz rejestrowana w opracowanym IPET-cie dla ucznia.

5. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

6. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.

7. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.

8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.

9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

10. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla ucznia, który może uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie może realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymaga dostosowania organizacji i procesu nauczania do jego specjalnych potrzeb edukacyjnych.

§26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona uczniowi zdolnemu.

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

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

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

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

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

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Dyrektor Szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w §40 Statutu Szkoły.

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

§27. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
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;
6) posiadającym zwolnienia lekarskie z zajęć wychowania fizycznego.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w e-dzienniku, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi Szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w Szkole.

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w Szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

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

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.

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

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

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

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

22. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

23. W Szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W Szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.

25. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Dęblinie.

§28. Zasady współpracy Szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną.

1. Przyjętymi formami kontaktu szkoły z poradnią są:

1) telefoniczna;
2) poczta tradycyjna;
3) poczta elektroniczna;
4) kontakt bezpośredni lub pośredni (przez wychowawcę, pedagoga, innego nauczyciela).

2. Kontakt w formie spotkania bezpośredniego (wyjście lub wyjazd do szkoły/ do poradni wymaga uprzednich uzgodnień z zainteresowanymi stronami.

3. Specyficzną formą kontaktów poradni ze szkołą są bezpośrednie, systematyczne kontakty z pedagogiem szkolnym. W trakcie takich spotkań omawia się sprawy bieżące, jak i planuje działania strategiczne wynikające z planów i specyfiki placówek.

4. Za zgodą rodzica wychowawca, pedagog sporządza opinię o funkcjonowaniu dziecka w szkole. Opinia jest dostarczana do poradni, jako uzupełnienie wniosku rodzica o badanie dziecka i wydanie opinii lub orzeczenia.

5. Współpraca w/w instytucji może dotyczyć, m.in. takich płaszczyzn jak :

1) doradztwo psychologiczno-pedagogiczne;
2) diagnoza dzieci w poradni;
3) realizacja celów i zadań wychowawczych, przede wszystkim profilaktyki, zajęć psychoedukacyjnych dzieci i młodzieży, interwencji kryzysowej, zajęć o charakterze socjoterapeutycznym;
4) realizacja zadań wynikających z doradztwa zawodowego (w tym preorientacji i orientacji zawodowej);
5) realizacja zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna i logopedyczna);
6) orzecznictwo;
7) działalność informacyjno-edukacyjna ukierunkowana szczególnie na środowisko rodziców;
8) realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym – szczególnie w środowisku kadry pedagogicznej.

6. Obowiązek uzyskania akceptacji czy zgody na udział podmiotów uczestniczących w zajęciach realizowanych przez pracowników poradni spoczywa na dyrektorze lub nauczycielu wychowawcy organizującym te zajęcia w szkole.

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

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu Szkoły;
4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole;
6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;
8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
    a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
    b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
    c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
    d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
    e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
    a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
    b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
    c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
    d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

2. Do zadań i obowiązków każdego wychowawcy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy należy:
1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
5) złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w Szkole, w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w Statucie Szkoły;
11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

3. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
13) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
14) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

4. Do zadań i obowiązków pedagoga/psychologa szkolnego w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 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 aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
17) przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. 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;
5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w Szkole;

8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

6. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:
1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły;
3) prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
7) dokonywanie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania uczniów w zakresie objętym obszarem pomocy terapeuty;
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających ze Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

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

§31. 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 zawartych w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej 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.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

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

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §38 Statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

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

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

3. Uczniowie branżowej szkoły I stopnia obowiązkowo uczą się jednego języka obcego nowożytnego. Przy czym nauka języka obcego nowożytnego może być kontynuacją języka nauczanego jako pierwszy w szkole podstawowej.

§34. 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. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji pracy szkoły.

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.

§35. 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.

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

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 egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

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

§37. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w Szkole.

§38. 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, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w Szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w okresie. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.

5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w Szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do pracy zawarte w orzeczeniu, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.

8. Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny (IPET) określa:
1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
   a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,

b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
d) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez Dyrektora Szkoły zgodnie z przepisami;
4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
7) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie odpowiedniego wpisu.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, są oni niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zawartych w nim zaleceń. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępów w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

Rozdział 5
Nauczanie indywidualne

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

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

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

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w Szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

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

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

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

8. Za zgodą Dyrektora szkoły nauczanie indywidualne można prowadzić w formie zdalnej:
1) w okresie obowiązywania rozporządzenia dotyczącego wystąpienia stanu epidemii,
2) na wniosek rodzica/opiekuna lub pełnoletniego ucznia.

9. W przypadku wprowadzenia nauczania indywidualnego opisanego w ust. 8. pkt 2) dyrektor informuje organ nadzorujący.

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

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

12. Wniosek, o którym mowa w ust. 11, składa się w formie pisemnej. Wniosek zawiera uzasadnienie.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;

2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie Dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, Dyrektor 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/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.

15. W przypadku ucznia szkoły ponadpodstawowej prowadzącej kształcenie zawodowe Dyrektor Szkoły określa sposób realizacji zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

16. 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.

17. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do Szkoły. Dyrektor Szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący Szkołę.

18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

Rozdział 6
Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki (ITN)

§40. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

2. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danego oddziału, według programu dostosowanego do jego uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

3. Uczeń będzie mógł realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu jednej, dwóch, lub większej liczby klas i będzie mógł być klasyfikowany i promowany w trakcie trwania całego roku szkolnego.

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

5. 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.

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

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

1) uczeń, z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
2) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia;
3) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.

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

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza Szkołą.

10. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

11. 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.

12. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 7 Dyrektor Szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

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

14. 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.

15. Zezwolenia udziela się na czas określony.

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

17. 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.

18. 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.

19. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym programem lub tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może, na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia, dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb lub możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej.

20. Ocenianie klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program lub tok nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2016r. poz. 1954,1985, 2169 oraz z 2017r. poz. 60, 949 oraz 1292. z późn. zm.)

DZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY
Rozdział 1
Wykaz organów Szkoły

§41. 1. Organami Szkoły są:

1) Dyrektor Szkoły – Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie;
2) Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie;
3) Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie;
4) Samorząd Uczniowski – wspólny dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie;
5) Rada Szkoły (jeśli zostanie powołana) - wspólna dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie.

2. Każdy z organów wymienionych ust. 1 działa zgodnie z Ustawą – Prawo Oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Rozdział 2
Dyrektor Szkoły

§42. Dyrektor Szkoły:
1) kieruje Szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§43. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkole.

§44. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa Ustawa o Systemie Oświaty i inne przepisy szczegółowe.

§45. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną , wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
1) tworzy atmosferę życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich pracowników sprzyjającą podnoszeniu jakości pracy Szkoły, w tym poziomu dydaktyczno-wychowawczego;
2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną i przyjmuje uczniów na podstawie jej decyzji;
6) decyduje o przyjęciu uczniów do klas programowo wyższych niż klas pierwszych;
7) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w Szkole, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
8) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
9) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
10) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
11) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole od początku następnego roku szkolnego;
12) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
13) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
14) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
15) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim,

w tym z Radą Wolontariatu;

16) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole na zasadach określonych w przepisach prawa;
17) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki, obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
18) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w §23-29;
19) organizuje wspomaganie Szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
20) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w §39;
21) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego tj. opuszczenia co najmniej 50% zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
22) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną; jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
23) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
24) zwalnia uczniów z zajęć WF lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
25) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
26) występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej Szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w §111-121 i na określonych zasadach z zachowaniem przepisów prawa administracyjnego;
27) występuje do Dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z wnioskiem o zwolnienie ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu potwierdzającego kwalifikację zawodową lub odpowiedniej jego części w szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających uczniowi przystąpienie do nich do 20 sierpnia danego roku. Dyrektor składa wniosek w porozumieniu z rodzicami ucznia (prawnymi opiekunami);
28) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
29) opracowuje ofertę realizacji w Szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
30) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
31) umożliwia organizację nauki religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
32) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
33) prowadzi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach, ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów;
34) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub

z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

35) ustala termin wystawienia stopni semestralnych z poszczególnych przedmiotów zajęć obowiązkowych oraz ocen z zachowania;
36) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych oraz, na prośbę ucznia lub jego rodziców, terminy egzaminów klasyfikacyjnych i powołuje komisje do ich przeprowadzenia, wg zasad zawartych w §160-163;
37) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
38) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych §160-163;
39) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą, lub w nich uczestniczą zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
40) współdziała ze Szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe organowi prowadzącemu w wyznaczonym przez niego terminie;
2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęci dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;
3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
4) zapewnia warunki organizacji kształcenia ogólnego i zawodowego w szczególności zajęć praktycznych i praktyk zawodowych, zgodnie z odrębnymi przepisami;
5) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury -15°C, mierzonej o godzinie 21:00. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
9) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
10) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt. 9, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym, pracowni zajęć praktycznych, internacie i na placu szkolnym;

12) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
13) zarządza powierzonym nauczycielowi majątkiem;
14) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
15) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
16) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
17) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
18) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynków i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
19) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych Szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora, kierownika pracowni zajęć praktycznych, kierownika internatu lub inne stanowiska kierownicze;
20) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
21) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
22) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
23) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
24) wyraża zgodę, po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców (Rady Pedagogicznej), na podjęcie działalności przez organizacje i stowarzyszenia, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród młodzieży lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

3. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i Internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
2) wybór, we współpracy z nauczycielami technologii informacyjno-komunikacyjnych, które są wykorzystywane do prowadzenia zdalnego kształcenia;
3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych technologii informacyjno-komunikacyjnych;
4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania treści programowych do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
6) we współpracy z nauczycielami, określa:
   a) dostosowanie treści programowych do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
   b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,

c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale VIII Statutu szkoły [ZWO],
8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceniania;
4) opracowuje regulamin wynagradzania nauczycieli w zakresie wskazanym przez organ prowadzący Szkołę;
5) dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
6) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
16) może zobowiązać nauczyciela na czas ferii (łącznie nie dłużej niż 7 dni) do przeprowadzenia egzaminów, prac związanych z zakończeniem roku szkolnego i przygotowaniem nowego, opracowywania szkolnego zestawu programów oraz uczestniczenia w doskonaleniu zawodowym w określonej formie;
17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

6. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki

medycznej w Szkole;
4) stwarza w Szkole warunki do działania wolontariuszy
5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu.

§46. 1. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły.

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

§47. 1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni, na zasadach określonych w §74 Statutu.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 1, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 1 oraz w ust. 2.

4. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

5. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 1 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców (prawnych opiekunów) o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

Rozdział 3
Rada Pedagogiczna

§48. Rada Pedagogiczna.

1. Rada Pedagogiczna Szkoły jest kolegialnym organem Szkoły i jest wspólna dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Zespołu Szkół Zawodowych nr1 im. gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę, godzinę i miejsce posiedzenia podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym co najmniej tydzień przed posiedzeniem w księdze zarządzeń.

5. W przypadku zebrania nadzwyczajnego tygodniowy termin nie musi być przestrzegany, a zebranie nie powinno trwać dłużej niż dwie godziny.

6. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do Przewodniczącego Rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

7. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

8. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Dyrektora Szkoły.

9. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

10. Nadzwyczajne zebrania Rady Pedagogicznej, to znaczy nieujęte w planie pracy, mogą być organizowane w przypadkach, gdy zachodzi potrzeba uzyskania opinii lub podjęcia uchwały.

11. Zebrania i zebrania nadzwyczajne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów Szkoły;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-

pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia, na jego prośbę lub jego rodziców (prawnych opiekunów), nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może, zgodnie z przepisami, jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej Szkoły;
9) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;
10) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
11) przygotowuje projekt statutu Szkoły i uchwala jego zmiany (nowelizacje);
12) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
13) uchwala Szkole regulaminy o charakterze wewnętrznym.

13. Rada Pedagogiczna Szkoły w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
2) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
3) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
4) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
5) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;
6) opiniuje organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
7) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
8) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
9) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
10) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
11) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
12) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
13) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu oceny jego pracy;
14) opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
15) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
16) opiniuje Regulamin oceniania pracy nauczyciela.

14. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do Statutu;
2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
5) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
8) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radami Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
11) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

15. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć.

16. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy plus jeden jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

17. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

18. Uchwały Rady Pedagogicznej podjęte na posiedzeniach nadzwyczajnych są prawomocne, jeżeli zostały podjęte zwykłą większością głosów członków Rady Pedagogicznej obecnych na posiedzeniu.

19. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

20. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane komputerowo w elektronicznej księdze protokołów zebrań Rady Pedagogicznej. W przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go do zapoznania w Panelu Nauczyciela na stronie internetowej szkoły.

21. Dla prawidłowego sporządzenia protokołu protokolant może wykorzystać dźwiękowy zapis przebiegu obrad. Po przyjęciu protokołu zapis dźwiękowy ulega likwidacji.

22. Protokołowanie powierza się protokolantom Rady Pedagogicznej, wybieranym przez Radę na okres 1 roku.

23. Protokół z przebiegu zebrania Rady Pedagogicznej sporządza się w terminie 14 dni od daty zebrania.

24. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do czasu następnego posiedzenia do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek do przewodniczącego Rady.

25. Poprawki i uzupełnienia do protokołu posiedzenia rady pedagogicznej przesyła się do dyrektora szkoły poprzez komunikator dziennika elektronicznego.

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

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

28. Dokumenty wymienione w ust. 26 i 27 są dostarczane protokolantom niezwłocznie w formie elektronicznej w sposób ustalony przez przewodniczącego Rady Pedagogicznej.

29. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez Przewodniczącego i protokolanta.

30. Za sporządzenie protokołu, zabezpieczenie trwałości, bezpieczeństwo treści, bezpieczeństwo przechowywania odpowiedzialny jest Przewodniczący.

31. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza Rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek i sprostowań.

32. Protokoły z posiedzeń Rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są w segregatorze pod opieką Dyrektora Szkoły.

33. W przypadku elektronicznego protokołu Rady Pedagogicznej na pierwszym zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym temu zebraniu nadany zostaje numer 1 oraz od tego zebrania zostają ponumerowane strony księgi protokołów na dany rok szkolny z zachowaniem numeracji ciągłej.

34. Protokół z każdego zebrania zostaje zaopatrzony w nazwę, datę, imię i nazwisko protokolanta, imię i nazwisko przewodniczącego, imienny wykaz członków Rady Pedagogicznej, wykaz osób zaproszonych, wykaz osób nieobecnych.

35. Wersje: elektroniczna protokołu - przechowywana na trwałym nośniku oraz wersja wydrukowana, potwierdzona podpisami protokolanta i Przewodniczącego Rady złożonymi

w miejscu, w którym został protokół zakończony oraz na każdej stronie - są przechowywane w segregatorze znajdującym się u Dyrektora Szkoły.

36. Protokół nie jest stenogramem tylko krótkim, zwięzłym sprawozdaniem z obrad, zawierającym streszczenie wystąpień oraz informację o podjętych decyzjach i przegłosowanych wnioskach wynikających z przebiegu zebrania.

37. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie odbytych w roku szkolnym …….. . Księga zawiera ….. stron".

38. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.

39. Księga protokołów powinna zostać zarchiwizowana w postaci elektronicznej na płycie CD/DVD w formacie uniemożliwiającym powtórną edycję dokumentów. Płyta zawierająca protokoły i załączniki do nich jest dołączana do oprawionej księgi protokołów po zakończeniu roku szkolnego.

40. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgę protokołów udostępnia się tylko na terenie Szkoły.

41. Dyrektor szkoły umożliwia wgląd do dokumentów zawierających uchwały i protokoły Rady Pedagogicznej w sekretariacie szkoły. Wgląd do dokumentów możliwy jest od momentu sporządzenia tych dokumentów

42. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie.

43. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rozdział 4
Rada Rodziców

§49. Rada Rodziców.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców jest wspólna dla Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Szkoły przed innymi organami Szkoły.

4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

5. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie Szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.

6. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

7. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
   1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły;
   2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
   3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Szkoły, rzeczywistego wpływu na jej działalność, wśród nich zaś:
      a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w Szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
      b) znajomość Statutu Szkoły, regulaminów szkolnych, Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania,
      c) uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
      d) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły,
      e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

8. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

9. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
      a) Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli oraz treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmujące także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców;
      b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego

Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;

2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Szkoły;
3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez Dyrektora Szkoły;
4) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w Szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
5) opiniowanie pracy nauczyciela do oceny pracy; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie pracy; nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie Szkoły jednolitego stroju; wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
7) opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
8) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz długości przerw międzylekcyjnych;
9) opiniowanie ustalonych przez Dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu;
10) wprowadzenie dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania.

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

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

12. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

13. Tryb wyboru członków Rady:
1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
2) datę wyboru do Rady Rodziców, Dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
3) wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

a) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,
b) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia Szkoły,
c) do Rady Rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,
d) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,
e) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
f) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,
g) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,
h) członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,
i) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest Dyrektor Szkoły,
j) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

14. Kadencja Rady Rodziców i jej komisji trwa 1 rok począwszy od dnia wyboru we wrześniu do 30 września następnego roku.

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

16. Zebrania Rady Rodziców i jej prezydium są protokołowane.

Rozdział 5
Samorząd Uczniowski

§50. Samorząd Uczniowski.

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd Uczniowski jest wspólny jest dla Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

3. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

4. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

5. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

6. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

7. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
7) opiniowania organizacji Szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć oraz długości przerw międzylekcyjnych.

8. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

9. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni.

10. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły, pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

11. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

12. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom

pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

13. Zasady wybierania i działania Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

14. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

15. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

Rozdział 6
Zasady współpracy organów Szkoły

§51. Zasady współpracy organów Szkoły.

1. Wszystkie organa Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich udostępnienia innym organom Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organa Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w §52 Statutu Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §53 niniejszego Statutu.

§52. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze Szkołą mają prawo do:
1) znajomości Statutu Szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań Szkoły, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
2) zgłaszania do Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
3) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy Szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje Dyrektor Szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce poprzez dziennik elektroniczny, w czasie zebrań rodziców, dyżuru wszystkich nauczycieli w pierwszy poniedziałek miesiąca, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie oraz pocztą elektroniczną);
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka; porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Szkoły Dyrektorowi Szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

Rozdział 7
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły

§53. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami Szkoły.

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami Szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest Zespół Mediacyjny. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów Szkoły, z tym, że Dyrektor Szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w Zespole.

3. Zespół Mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu Mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do Organu Prowadzącego.

§54. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów Szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§55. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
   1) Wicedyrektora;
   2) Kierownika Szkolenia Praktycznego;
   3) Kierownika Internatu.

2. Stanowiska kierownicze wymienione w ust. 1 są wspólne dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie.

3. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

DZIAŁ IV
ORGANIZACJA PROCESU DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZEGO
Rozdział 1
Organizacja nauczania

§56. 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:
   a) dydaktyczno-wyrównawcze,
   b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
   c) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym;
4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12, 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.), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia wychowania fizycznego;
4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z j. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
5) w strukturach międzyszkolnych, tworzonych z uczniów z różnych szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół;
6) w toku nauczania indywidualnego;
7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
8) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
9) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej, międzyklasowej i międzyszkolnej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze,

wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

10) w pracowni zajęć praktycznych oraz w zakładach pracy (praktyczna nauka zawodu) na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

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

§57. 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
2) uczniowie klas pierwszych w pierwszym tygodniu roku szkolnego dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i po uwzględnieniu bazy sportowej Szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub Szkoły;
3) zajęcia, o których mowa w pkt. 2 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
   a) zajęć sportowych,
   b) zajęć rekreacyjno-zdrowotnych,
   c) zajęć tanecznych,
   d) aktywnych form turystyki.

2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 5 pkt. 5 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.

3. Na zajęciach edukacyjnych informatyki i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób.

5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy, w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, dokonuje się podziału na grupy, na czas prowadzenia ćwiczeń.

6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

7. Zajęcia edukacyjne z wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

8. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

9. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

10. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.

11. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.

§58. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów i pracowników młodocianych do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów i młodocianych pracowników, które mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia.

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

4. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.

6. Praktyczna nauka zawodu młodocianych pracowników organizowana jest przez pracodawcę, który podpisał z nimi umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego. Umowę taką są zobowiązani podpisać rodzice lub opiekunowie prawni ucznia.

7. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

8. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

9. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów i pracowników młodocianych w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

11. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
4) dobrą organizację pracy;
5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

12. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

1) nadzoruje realizację programu praktyki;
2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
4) nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne w danej klasie opracowuje tematykę praktyk i może prowadzić jej obserwacje;
5) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki. Obecność uczniów na odprawie jest obowiązkowa;
6) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

§59. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma prawo do:

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

w Statucie.

§60. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
1) przestrzegać przepisów zawartych w Statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
2) dochować tajemnicy służbowej;
3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
9) młodzież w miejscu praktycznej nauki zawodu nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz spożywać alkoholu;
10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§61. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu.
1) W Szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Kształcenia Praktycznego;
2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Kształcenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktycznej nauki zawodu;
4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki (przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji);
5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub, z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę oraz zakład szkolący;
7) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II okres;
8) przebieg praktyki jest oceniany w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców niezwłocznie po jej zakończeniu;
9) ocenę klasyfikacyjną z praktyki i zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Kształcenia Praktycznego;
10) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
11) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki i zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;

12) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
13) Szkoła informuje poprzez Kierownika Kształcenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
14) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego;
15) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć Kierownikowi Kształcenia Praktycznego nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
16) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca zajęć praktycznych. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce zajęć praktycznych pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
17) uczniowie, pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
    a) opiekunom praktyk,
    b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
    c) właścicielom firm,
    d) Kierownikowi Kształcenia Praktycznego,
    e) wychowawcom,
    f) pedagogowi szkolnemu,
    g) Rzecznikowi Praw Ucznia;
18) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktycznej nauki zawodu młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

§62. Organizacja stażu uczniowskiego.

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

2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczanym zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski", zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.

4. Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony

z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.

6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.

7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.

9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.

10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.

11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.

15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
1) strony umowy;
2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.

16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.

17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.

18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.

22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.

23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:

1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
3) dietę na zasadach uzgodnionych z armatorem – w przypadku uczniów odbywającym staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych;
4) świadczenia na zasadach określonych dla załóg statków – w przypadku uczniów odbywających staż uczniowski na statkach morskich i śródlądowych, wyokrętowanych ze statku za granicą wskutek wypadku lub choroby.

24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.

25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§63. Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

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

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć

międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej Szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych w ramach Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie lub przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

6. W przypadkach, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji tj. religii i etyki na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę korzystniejszą dla ucznia.

7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnią z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób średnia ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę zaokrągla się do liczby całkowitej w górę.

8. 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.

9. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 8, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 8 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie przez ucznia Szkoły.

§64. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć.

1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:
   1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia;
   2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
   3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora

Szkoły.

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

§65. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza Szkołą.

§66. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§67. 1. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, ponadto jedna 10 i jedna 15 minut, z zastrzeżeniem ust. 2. Długość przerw może ulegać zmianie na wniosek uczniów, Rady Rodziców i po zaopiniowaniu przez pozostałe organa szkoły.

2. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

3. W Szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

Rozdział 2
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

§68. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W Szkole obowiązuje dziennik elektroniczny.

2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

3. W Szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
1) Dziennik wychowawcy klasy z pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
2) Dziennik zajęć dodatkowych, prowadzony w formie elektronicznej, stanowiący element dziennika elektronicznego;
3) Rejestr wyjść grupowych.

4. Dziennik Wychowawcy klasy z pomocą psychologiczno-pedagogiczną zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W Dzienniku Wychowawcy klasy z pomocą psychologiczno-pedagogiczną mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach.

5. Dziennik Wychowawcy klasy z pomocą psychologiczno-pedagogiczną zawiera:
1) listę uczniów w oddziale;
2) listę nauczycieli uczących w oddziale;
3) wykaz uczniów wymagających pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4) problematykę zebrań nauczycielskiego zespołu klasowego;
5) tematykę zebrań z rodzicami;
6) listę obecności rodziców na zebraniach;
7) kontakty indywidualne z rodzicami;
8) indywidualne karty ustalonych form pomocy uczniom wraz z oceną efektywności tej pomocy;
9) rejestr działań związanych z organizacją pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10) zmianę stanowiska rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów.

6. Za prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie Dziennika Wychowawcy odpowiada wychowawca oddziału.

7. Dziennik Wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B-5.

8. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach, utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku elektronicznym.

Rozdział 3
Organizacja wychowania i opieki

§69. Szkolny system wychowania.

1. Szkolny system wychowania oparty jest o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 z uwzględnieniem aktualnych potrzeb uczniów i możliwości Szkoły.

2. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez Dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej Szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w §4. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych Szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
1) pracy nad sobą;
2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
4) rozwoju samorządności;
5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, Szkoły i środowiska;
6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;
7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym Szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:
1) zna i akceptuje działania wychowawcze Szkoły;
2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i europejczykiem;
5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
   a) zasady kultury bycia,
   b) zasady skutecznego komunikowania się,
   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
   d) akceptowany społecznie system wartości;
8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe plany pracy wychowawcy na dany rok szkolny.

§70. Współpraca z rodzicami.

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

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

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez różne formy pedagogizacji rodziców;
2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
   a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
   b) przekazywanie informacji przez dziennik elektroniczny, korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę WWW, inne materiały informacyjne;
3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce;
4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
   a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
   b) inspirowanie rodziców do działania,
   c) wspieranie inicjatyw rodziców,
   d) wskazywanie obszarów działania,
   e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

1) znajomości Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Zespołu Szkół Zawodowych Nr 1 w Dęblinie;
2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Szkoły;
6) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz doradcą zawodowym.

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

5. Ustala się w Szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:

1) za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
2) w postaci wydruku na spotkaniach z wychowawcą;

3) podczas rozmowy z wychowawcą lub nauczycielem przedmiotu w czasie konsultacji indywidualnych lub telefonicznie; konsultacje indywidualne mogą odbywać się w wyznaczonym czasie; nie mogą odbywać się podczas lekcji prowadzonej przez nauczyciela ani podczas dyżuru na przerwie;
4) za pośrednictwem korespondencji (zawiadomienia, wezwania) w tym za potwierdzeniem odbioru.

6. Rodzic zobowiązany jest do:
1) zapoznania się i respektowania obowiązujących przepisów szkolnych;
2) systematycznej kontroli postępów dziecka oraz jego zachowania w dzienniku elektronicznym, w którym przekazywane są informacje ze szkoły;
3) poniesienia odpowiedzialności za zniszczenia i kradzieże dokonane w szkole przez dziecko;
4) pisemnego usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach szkolnych zgodnie z zapisami zawartymi w procedurach usprawiedliwiania godzin nieobecnych (§139-142);
5) udziału w organizowanych przez szkołę formach pedagogizacji (prelekcje, odczyty).

7. Rodzic wyraża na cały etap edukacyjny pisemną zgodę na:
1) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem RODO;
2) udział dziecka w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych, psychologiczno-pedagogicznych, specjalistycznych oraz wychowawczych;
3) udział dziecka w zajęciach religii;
4) udział dziecka z zajęciach wychowania do życia w rodzinie;
5) opiekę stomatologiczną w szkole;
6) udział dziecka w diagnozach przeprowadzanych przez pracowników szkoły;
7) przewóz dziecka publicznymi i prywatnymi środkami transportu;
8) udział dziecka w zajęciach, imprezach i wyjściach organizowanych przez szkołę, a wymagających zgody rodziców;
9) wyjazd dziecka na wycieczkę, np.: do kina, teatru, na basen, wycieczkę krajoznawczą lub inną.

§71. Wolontariat w Szkole.

1. Szkoła kształtuje u uczniów postawy prospołeczne poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

2. W Szkole tworzone są warunki do działania szkolnych wolontariuszy.

3. Szkolnym Wolontariatem kieruje Rada Wolontariatu, wyłoniona spośród przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.

4. Szkolnym Wolontariatem opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad Szkolnym Wolontariatem i uzyskał akceptację Dyrektora Szkoły.

5. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są:
1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej,

społecznej, kulturalnej na terenie Szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze woluntarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

6. Wolontariusz:
1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2) może nim być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) składa w formie pisemnej deklarację, do której w przypadku uczniów niepełnoletnich, obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów) oraz podpisane zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w Szkole;
4) może podejmować pracę woluntarystyczną w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
5) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
6) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
7) systematycznie wpisuje do Dzienniczka Wolontariusza wykonane prace; wpisów mogą dokonywać także koordynatorzy oraz osoba lub przedstawiciel instytucji, na rzecz której wolontariusz działa;
8) systematycznie uczestniczy w pracy Rady Wolontariatu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
9) stara się aktywnie włączyć w działalność Rady Wolontariatu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
10) stara się swoim postępowaniem promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją Szkołę oraz być przykładem dla innych;
11) jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Regulaminie Szkolnego Wolontariatu;
12) może złożyć pisemną rezygnację z działalności wolontarystycznej;
13) może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie Regulaminu Szkolnego Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii Rady Wolontariatu.

7. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej;
2) potrzebujących pomocy w środowisku lokalnym;
3) potrzebujących pomocy zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
4) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
5) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

8. W działania woluntarystycznej mają prawo angażować się chętni nauczyciele lub deklarujący pomoc rodzice.

9. Wybory do Rady Wolontariatu przeprowadza się w październiku każdego roku szkolnego.

10. Na każdy rok szkolny Rada Wolontariatu wspólnie z opiekunem i pozostałymi członkami opracowuje plan pracy.

11. Na koniec każdego okresu odbywa się zebranie w celu podsumowania działalności Szkolnego Wolontariatu, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności.

12. Świadczenia wolontariuszy wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określone są w porozumieniu z korzystającym.

13. Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje Dyrektor Szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie Szkoły lub poza Szkołą pod nadzorem opiekuna Szkolnego Wolontariatu lub innego nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia.

14. W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Wolontariatu Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

15. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

Rozdział 4
Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§72. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.

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

2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.

3. Opiekę nad uczniami Szkoły sprawują odpowiednio:
1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole w godzinach określonych w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej;
2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w miejscu i w godzinach określonych w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej.

4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.

5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.

7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
1) przekazywaniu informacji o:
   a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
   b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
   c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
   a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
   b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach Rady Rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.

9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.

10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w ust. 3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.

12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniem przewlekle chorym dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.

13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.

14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY
Rozdział 1
Baza Szkoły

§73. 1. Do realizacji zadań statutowych Szkoły wykorzystują bazę Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie:

1) budynek Szkoły, w którym znajdują się: sale lekcyjne, laboratoria specjalistyczne w tym językowe, pracownie komputerowe, biblioteka szkolna, aula szkolna i sala gimnastyczna;
2) budynek Pracowni Zajęć Praktycznych, w którym znajdują się sale ćwiczeń praktycznych (symulowane środowisko pracy), laboratoria specjalistyczne oraz hale produkcyjno-ćwiczeniowe;
3) place ćwiczeniowe (symulowane środowisko pracy);
4) budynek Internatu, w którym znajdują się: pokoje mieszkalne, pomieszczenia pobytu dziennego, stołówka z jadalnią;
5) zespół boisk sportowych.

2. Zasady korzystania z obiektów bazy Szkoły wymienionych w ust. 1 określają regulaminy tych obiektów.

Rozdział 2
Organizacja zajęć w Szkole

§74. Organizacja zajęć w Szkole. Arkusz organizacji roku szkolnego.

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Koniec pierwszego okresu przypada na koniec drugiego pełnego tygodnia stycznia, z zastrzeżeniem ust.4.

4. Koniec pierwszego okresu dla klas programowo najwyższych wypada w ostatni dzień nauki szkolnej w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczął się okres.

5. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze w wymiarze do 10 dni w Technikum oraz do 6 dni w Branżowej Szkole I stopnia.

6. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 5, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w Szkole odbywają się:
   a) egzamin maturalny,
   b) egzamin zawodowy;
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 5, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

9. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 5 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach.

10. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia:

1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1–3.

11. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 10, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

12. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 11, są realizowane:

1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, lub
2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, lub
3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3,umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.

13. O sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

15. Szczegółową organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określają „Zasady organizacji nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość", w tym:
1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji tych zajęć,
2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć,
3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w tych zajęciach w odniesieniu do ustalonych w szkole technologii informacyjno-komunikacyjnych,
4) mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia
5) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach.

16. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego opracowany przez Dyrekcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacji roku szkolnego podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

17. Dyrektor Szkoły opracowuje arkusz organizacji roku szkolnego w wyznaczonym terminie każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.

18. W arkuszu organizacji roku szkolnego zamieszcza się w szczególności:
1) zawody kształcone w poszczególnych oddziałach;
2) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
3) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
4) liczbę pracowników ogółem;
5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

19. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji roku szkolnego Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

20. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

21. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

22. 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.

23. 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.

§75. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacji roku szkolnego jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§76. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych.

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

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony Wicedyrektor powołują koordynatora zajęć. Jeżeli nie zdecydują inaczej koordynatorem zajęć jest Wicedyrektor.

4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
1) bieżąca kontrola realizacji zajęć;

2) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
3) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
4) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.

5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

Rozdział 3
Działalność innowacyjna i eksperymentalna w Szkole. Praktykanci.

§77. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Szkoły i efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej Szkole lub w oddziale lub grupie.

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

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

5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.

6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna.

7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
   1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
   2) opinii Rady Rodziców;
   3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.

8. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący Szkołę, innowacja zostaje wprowadzona.

§78. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą wyższą.

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

Rozdział 4
Biblioteka szkolna

§79. Biblioteka i Centrum Multimedialne (CM).

1. Biblioteka jest integralną częścią Szkoły, służy realizacji programów nauczania i wychowania, edukacji kulturalnej, czytelniczej i informacyjnej uczniów, doskonaleniu zawodowemu nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka dysponuje Centrum Multimedialnym, z którego korzystają uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy Szkoły oraz rodzice. Inne osoby mogą korzystać ze zbiorów biblioteki za zgodą Dyrektora Szkoły. Wszyscy korzystający obowiązani są zachowywać obowiązujące procedury wdrożone na czas zagrożenia epidemicznego.

4. Zadaniem biblioteki i Centrum Multimedialnego jest:
   1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
   2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki;
   3) wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) prowadzenie działalności informacyjnej;
   5) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
   6) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
   7) wspieranie nauczycieli w pracy dydaktyczno-wychowawczej;
   8) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
   9) rozbudzanie zainteresowań, w tym czytelniczych i informacyjnych uczniów;
   10) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
   11) prowadzenie przysposobienia czytelniczo–informacyjnego uczniów;
   12) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

5. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej:
      a) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
      b) udzielanie informacji bibliotecznych i bibliograficznych oraz przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
      c) prowadzenie przysposobienia czytelniczego,
      d) rozwijanie zainteresowań czytelniczych poprzez poradnictwo, pomoc w doborze lektury, indywidualne rozmowy, konkursy;
      e) prowadzenie różnorodnych form kształcenia kultury czytelniczej, np.: konkursy, wystawki, różne formy wizualnej informacji i propagandy książek,
      f) współpraca z nauczycielami w celu właściwej realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły oraz rozwijania kultury czytelniczej uczniów i przygotowania ich do samokształcenia,
      g) informowanie wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów, analizowanie i opracowanie wniosków,
      h) praca z aktywem bibliotecznym,

i) współdziałanie z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w rozpoznawaniu uzdolnień i zainteresowań uczniów,
j) udział w rozwijaniu życia kulturalnego Szkoły;

2) w zakresie pracy organizacyjno-technicznej:

a) gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów,
b) selekcja zbiorów,
c) konserwacja zbiorów,
d) organizacja warsztatu informacyjnego,
e) organizacja udostępniania zbiorów,
f) planowanie, sprawozdawczość i odpowiedzialność materialna za zasoby biblioteki wymienione w księdze inwentarzowej,
g) dokumentacja pracy biblioteki (plany pracy, sprawozdania z realizacji planów pracy) oraz statystyki czytelnictwa uczniów,
h) organizacja własnego warsztatu pracy.

6. Współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami obejmuje:
1) realizację potrzeb czytelniczych i informacyjnych związanych z nauczanym przedmiotem;
2) udzielanie informacji na temat nowości wydawniczych, możliwość korzystania z zasobów bibliotecznych na miejscu, możliwość korzystania z zasobów Internetu;
3) udzielanie informacji Radzie Pedagogicznej o stanie czytelnictwa uczniów.

7. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami poprzez:
1) udzielanie informacji o czytelnictwie wśród młodzieży;
2) udostępnianie podstawowych dokumentów związanych z funkcjonowaniem Szkoły;
3) umożliwienie wsparcia materialnego i merytorycznego biblioteki.

8. Współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami poprzez:
1) organizowanie wycieczek uczniów do bibliotek poza szkolnych;
2) organizowanie zajęć dla uczniów w bibliotekach poza szkolnych;
3) uczestnictwo w spotkaniach metodycznych.

9. Szczegółową organizację pracy biblioteki określa Regulamin Biblioteki zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora Szkoły.

10. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 5
Zespoły nauczycielskie

§80. Komisje i zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Komisje i zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Komisje i zespoły nauczycielskie są wspólne dla Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

3. Komisje i zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Szkole;
2) koordynowania działań w Szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Szkołą i nauczycielami;
5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
7) doskonalenia współpracy zespołowej;
8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

4. W Szkole powołuje się: komisje, zespoły stałe i doraźne.

5. Komisja lub zespół stały funkcjonuje od chwili powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie komisji lub zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

7. Pracą każdej komisji lub zespołu kieruje przewodniczący.

8. Przewodniczącego komisji, zespołu stałego i doraźnego powołuje Dyrektor Szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład komisji lub zespołu.

9. Na pierwszym posiedzeniu komisji lub zespołu każdego roku szkolnego dokonuje się wyboru osób funkcyjnych oraz opracowuje się plan pracy.

10. Przewodniczący komisji lub zespołu przedstawia plan pracy Dyrektorowi Szkoły w wyznaczonym terminie. Plan pracy zatwierdza Rada Pedagogiczna.

11. Zebrania komisji i zespołów na prawach komisji są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

12. Podsumowanie pracy komisji i zespołów na prawach komisji odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania Rady Pedagogicznej.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach komisji lub zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

15. Komisja lub zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§81. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

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

Rozdział 6
Pracownie Zajęć Praktycznych

§83. 1. Pracownie Zajęć Praktycznych są integralną częścią Zespołu Szkół i stanowią bazę kształcenia zawodowego w zakresie praktycznej nauki zawodu.

2. Pracownie Zajęć Praktycznych prowadzą działalność dydaktyczno-wychowawczą oraz szkoleniowo-produkcyjną podporządkowaną kształceniu zawodowemu realizowanemu w szkole.

3. Do zadań Pracowni Zajęć Praktycznych w szczególności należy:

1) wyrabianie u uczniów, w oparciu o podstawy programowe kształcenia w zawodach, umiejętności i nawyków praktycznych;
2) praktyczne wykorzystanie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.

§84. 1. Organami Pracowni Zajęć Praktycznych są:

1) Kierownik Kształcenia Praktycznego;
2) Komisja Praktycznej Nauki Zawodu.

2. Kierownik Kształcenia Praktycznego w szczególności:

1) organizuje pracę Pracowni Zajęć Praktycznych;
2) odpowiada za prawidłową organizację działalności dydaktyczno-wychowawczej oraz szkoleniowo-produkcyjnej;
3) odpowiada za bezpieczeństwa podczas realizowanych zajęć;
4) odpowiada za stan techniczny pomieszczeń i wyposażenia;
5) stan higieniczno-sanitarny budynku oraz powierzony majątek.

3. Szczegółowe zadania Kierownika Kształcenia Praktycznego określa §106.

4. Komisję Praktycznej Nauki Zawodu tworzy Kierownik, nauczyciele i instruktorzy pracujący w Pracowniach Zajęć Praktycznych.

5. Szczegółowe cele i zadania Zespołu określa §80 ust. 3 oraz 81 ust. 3 pkt1.

§85. Organizacja praktycznej nauki zawodu.

1. Zadania Pracowni Zajęć Praktycznych realizują nauczyciele oraz instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

2. Pracownie Zajęć Praktycznych prowadzą działalność dydaktyczno- wychowawczą od poniedziałku do piątku w okresie realizacji zajęć edukacyjnych w szkole określonych kalendarzem roku szkolnego.

3. Zajęcia mogą być realizowane w innych terminach, za zgodą Dyrektora Szkoły.

4. Działalność produkcyjna może być realizowana w czasie całego roku kalendarzowego.

5. Tygodniowy wymiar zajęć nauczyciela praktycznej nauki zawodu jest nie większy niż 20 godzin.

6. Szczegółową organizację pracy Pracowni Zajęć Praktycznych w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji roku szkolnego oraz harmonogram realizacji szkolenia dla poszczególnych klas.

7. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan nauczania i program nauczania dla danego zawodu.

8. W Pracowniach Zajęć Praktycznych obowiązuje regulamin określający w szczególności:

1) przepisy organizacyjno-porządkowe;
2) ogólne przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy i nauki;
3) przepisy przeciwpożarowe;
4) zasady dotyczące ochrony środowiska;
5) zadania nauczycieli i instruktorów.

9. Pracownia Zajęć Praktycznych zapewnia uczniom warunki do nauki, a w szczególności:

1) korzystanie z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
3) przerwy na posiłek;
4) korzystanie w obecności opiekuna pracowni z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach;

10. Bezpośredni nadzór nad działalnością Pracowni Zajęć Praktycznych sprawuje Dyrektor Szkoły.

Rozdział 7
Internat

§86. Internat.

1. Internat jest jednostką organizacyjną, wchodzącą w skład Zespołu Szkół, której zadaniem jest zapewnienia opieki i wychowania uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Do zadań Internatu w szczególności należy:

1) zapewnienie wychowankom całodziennego wyżywienia, zakwaterowania oraz właściwych warunków sanitarno-bytowych;
2) stwarzanie wychowankom warunków do nauki;
3) organizowanie wychowankom czasu wolnego;
4) stwarzanie możliwości rozwijania zainteresowań i uzdolnień.

3. Internat jest placówką koedukacyjną.

4. Podstawową jednostką organizacyjną Internatu jest grupa wychowawcza o liczbie wychowanków do 35.

5. Internat pracuje w systemie całotygodniowym, z zastrzeżeniem ust. 6.

6. Internat nie sprawuje opieki wychowawczej w okresach ferii zimowych i letnich oraz przerw świątecznych zgodnie z rocznym kalendarzem Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

§87. 1.Organami Internatu są:

1) Kierownik Internatu;
2) Zespół Wychowawców Internatu;
3) Młodzieżowa Rada Internatu.

2. Kierownik Internatu w szczególności:

1) organizuje pracę Internatu;
2) odpowiada za działalność opiekuńczo-wychowawczą, warunki bytowe i sanitarne;
3) odpowiada za powierzony majątek bezpośrednio przed Dyrektorem Szkoły.

3. Zespół Wychowawców Internatu stanowią Kierownik Internatu oraz wszyscy wychowawcy.

4. Młodzieżową Radę Internatu, która współdziała z Kierownikiem Internatu oraz wychowawcami, stanowi reprezentacja mieszkańców Internatu.

5. Cel, zadania i zasady działania organów Internatu określają regulaminy ich działalności.

§88. Organizacja pracy Internatu:

1. Zadania internatu wykonują nauczyciele-wychowawcy oraz pracownicy obsługi.

2. Internat prowadzi działalność w okresie zajęć edukacyjnych w szkole oraz w dni wolne uniemożliwiające wyjazd młodzieży zamieszkałej poza granicami kraju ze względu na krótkie przerwy wynikające z organizacji pracy Szkoły.

3. Zadania opiekuńczo-wychowawcze w grupach wychowawczych internatu realizują nauczyciele-wychowawcy.

4. Tygodniowy wymiar zajęć wychowawcy internatu wynosi 30 godzin.

5. Szczegółową organizację internatu w danym roku szkolnym: liczbę grup wychowawczych, liczbę pracowników internatu, liczbę godzin opiekuńczo-wychowawczych określa arkusz organizacji roku szkolnego zatwierdzony przez organ prowadzący.

6. Szczegółowy sposób realizacji zadań Internatu określa plan pracy opiekuńczo-wychowawczej Zespołu Wychowawców Internatu na dany rok szkolny.

7. Do Internatu przyjmowani są:

1) w pierwszej kolejności uczniowie Zespołu szkół Zawodowych Nr 1w Dęblinie;
2) w drugiej kolejności uczniowie szkół prowadzonych przez wspólny organ prowadzący;
3) w dalszej kolejności w przypadku wolnych miejsc uczniowie innych szkół.

8. W Internacie obowiązuje regulamin określający, w szczególności:

1) organizację dnia;
2) przepisy organizacyjno-porządkowe;
3) normy współżycia mieszkańców;
4) prawa i obowiązki wychowanków;
5) system nagród i kar, w tym przypadki w jakich może zostać relegowany;
6) zadania wychowawców;
7) funkcjonowanie Młodzieżowej Rady Internatu.

9. Internat zapewnia wychowankom warunki do nauki i wypoczynku, a w szczególności:

1) indywidualne miejsce do spania i wypoczynku;
2) meble do nauki oraz przechowywania odzieży i przyborów osobistych;
3) pokój do indywidualnej nauki;
4) dostęp do bezprzewodowego Internetu Wi-Fi;
5) stołówkę;
6) świetlicę;
7) suszarnię, dostęp do pralki i żelazka;
8) aneks kuchenny;
9) izolatkę;
10) możliwość korzystania z kompleksu boisk i sali gimnastycznej.

10. Bezpośredni administracyjny i pedagogiczny nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor Szkoły.

DZIAŁ VI
PRACOWNICY SZKOŁY
Rozdział 1
Nauczyciele i inni pracownicy Szkoły

§89. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce. Jest on wspólny dla wszystkich Szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

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

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

§91.1. Stanowiska Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi Szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego. Stanowiska te są wspólne dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

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

3. W Szkole utworzone są stanowiska: Wicedyrektora, Kierownika Kształcenia Praktycznego i Kierownika Internatu.

Rozdział 2
Nauczyciel

§92. Zadania nauczycieli.

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
   a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w Indywidualnym Programie Edukacyjno-Terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, Szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, Szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach,
   b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
   c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
   d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, Szkołach i placówkach,

e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną;
11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
14) udzielanie uczniom i ich rodzicom konsultacji w zakresie spraw dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, przy czym:

a) konsultacje mogą być grupowe i indywidualne
b) konsultacje indywidualne wymagają wcześniejszego zadeklarowania nauczycielowi zamiaru obecności
c) harmonogram konsultacji jest ustalany w każdym roku szkolnym i podawany do wiadomości nauczycieli, uczniów i ich rodziców;

15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją zgodnie z potrzebami Szkoły;
16) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie Dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kodeksu Pracy;
18) systematyczne, prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym dziennika elektronicznego;
19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych oraz zawodowych;
24) dbałość o powierzony majątek;
25) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
26) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy;
27) uczestnictwo w pracach komisji i zespołów nauczycielskich.

Rozdział 3
Wychowawca

§93. Zadania wychowawców klas.

1. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności Dyrektor Szkoły w miarę możliwości przydziela prowadzenie opieki nad klasą jednemu nauczycielowi przez cały cykl kształcenia w Szkole.

2. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić z ważnych przyczyn organizacyjnych lub losowych, względnie na wniosek bezwzględnej większości uczniów lub rodziców danej klasy złożony do Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły podejmuje decyzję o zmianie wychowawcy na wniosek rodziców po wysłuchaniu opinii uczniów klasy oraz zainteresowanego wychowawcy i zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
4) podejmowanie działań eliminujących i ograniczających zjawiska patologiczne (przemoc, agresja, uzależnienia itp.) w postawach i zachowaniach uczniów.

4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasom pierwszym) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
7) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się;
11) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności uczniów;
12) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza nią;
13) współpracę z rodzicami, opiekunami;
14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji

z wnioskami o udzielenie pomocy;

15) dbanie o regularne uczęszczanie uczniów na zajęcia: bada przyczyny i następstwa absencji. Zgodnie z przyjętymi w Szkole procedurami, współpracując z rodzicami, usprawiedliwia nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;
16) wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród uczniów koleżeństwa, kształtowania zasad tolerancji i wzajemnego poszanowania, wolności, godności osobistej, demokracji i sprawiedliwości – respektując ogólnoludzki system wartości i uniwersalne zasady etyki;
17) dbanie o schludny wygląd swoich uczniów i noszenie przez nich odpowiedniego godnego ucznia stroju. Strój nie powinien prowokować, szokować i obrażać uczucia innych osób.

5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik elektroniczny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
3) przygotowuje świadectwa szkolne;
4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 4
Nauczyciel bibliotekarz

§94. Zadania nauczycieli bibliotekarzy.

1. W ramach pracy pedagogicznej nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) udostępnienia zbiorów w wypożyczalni i czytelni;
2) indywidualnego doradztwa w doborze lektury, zgodnie z oczekiwaniem czytelnika;
3) udzielania informacji w zależności od potrzeb czytelników;
4) prowadzenia zajęć przysposobienia czytelniczego i informacyjnego przy współpracy z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
5) udziału w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania;
6) prowadzenia zespołu uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
7) informowania nauczycieli i wychowawców na podstawie obserwacji pedagogicznej i prowadzonej statystyki o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach;
8) prowadzenia różnorodnych form upowszechniania czytelnictwa /konkursy, wystawy, imprezy czytelnicze itp.

2. W ramach prac organizacyjnych i technicznych nauczyciel bibliotekarz obowiązany jest do:

1) gromadzenia zbiorów – zgodnie z profilem programowym i potrzebami Szkoły;
2) ewidencji zbiorów – zgodnie z obowiązującymi przepisami;
3) opracowania zbiorów /klasyfikowania, katalogowania, opracowanie techniczne;
4) selekcji zbiorów /materiałów zbędnych i niszczonych;
5) organizacji warsztatu informacyjnego /wydzielenie księgozbioru podręcznego; prowadzenia katalogów, kartotek, teczek tematycznych, zestawień bibliotecznych itp.;
6) sporządzanie projektów budżetu biblioteki.

3. Obowiązki nauczyciela bibliotekarza:

1) odpowiada za stan powierzonych mu zbiorów;
2) odpowiada za powierzony sprzęt i mienie;
3) współpracuje z wychowawcami i nauczycielami poszczególnych przedmiotów;
4) opiekuje się zespołem uczniów współpracujących z biblioteką i pomagających bibliotekarzowi w pracy;
5) sporządza plan pracy, harmonogram zajęć z przysposobienia czytelniczego i informacyjnego oraz okresowe i roczne sprawozdania z pracy;
6) prowadzi dzienną, śródroczną i roczną statystykę wypożyczeń, dziennik pracy biblioteki, księgi inwentarzowe, rejestry ubytków, rejestr czasopism, ewidencję wypożyczeń;
7) doskonali warsztat pracy;
8) bierze udział w szkoleniach, konferencjach.

Rozdział 5
Wychowawca Internatu

§95. Zadania wychowawcy Internatu.

Do zadań Wychowawcy Internatu należy w szczególności:

1) kierowanie pracą grupy wychowanków powierzonych jego opiece;
2) zapewnienie opieki powierzonym wychowankom;
3) troska o zdrowie i bezpieczeństwo oraz poszanowanie godności osobistej wychowanka;
4) sumienne realizowanie zadań wynikających z planu opiekuńczo-wychowawczego Internatu;
5) dążenie do osiągania jak najlepszych wyników w pracy wychowawczej;
6) stworzenie warunków wspomagających rozwój wychowanka, proces jego uczenia się;
7) przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
8) utrzymywanie ścisłego kontaktu z wychowawcami klas, nauczycielami Szkoły i rodzicami/prawnymi opiekunami;
9) bezstronność i obiektywizm oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków;
10) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w grupie wychowawczej oraz pomiędzy wychowankami, a innymi członkami społeczności internackiej;
11) czuwanie nad postępami wychowanków w nauce;
12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych i osobistych, w oparciu o rozpoznanie potrzeb wychowanka;
13) rozwijanie zdolności i zainteresowań wychowanka;
14) inspirowanie i wspomaganie działań wychowanków;
15) organizowanie zajęć pozalekcyjnych w Internacie;
16) czuwanie nad higieną osobistą i zbiorową wychowanków oraz ładem i porządkiem w pomieszczeniach, w których przebywa młodzież;
17) wdrażanie młodzieży do stałego poszanowania mienia społecznego organizując prace społeczne na rzecz Internatu i Szkoły;
18) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Internatu przez wychowanków;
19) uczestniczenie w ogólnych zebraniach uczniów, mieszkańców Internatu, zebraniach Młodzieżowej Rady Internatu i zebraniach swojej grupy;
20) dokonywanie okresowej analizy i oceny podejmowanych działań wychowawczych;
21) ustalanie wniosków do dalszej działalności celem eliminowania trudności wychowawczych oraz podnoszenia efektywności pracy opiekuńczo-wychowawczej;
22) doskonalenie metod pracy wychowawczej.

Rozdział 6
Pedagog szkolny

§96. Zadania pedagoga szkolnego.

1. Do zakresu działania pedagoga szkolnego należy udzielnie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szczególności poprzez:
1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom i nauczycielom;
5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, a także w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
10) prowadzenie terapii indywidualnych i grupowych;
11) współpracę z Samorządem Uczniowskim i innymi organizacjami uczniowskimi działającymi na terenie Szkoły w zakresie wspólnego oddziaływania na uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy dydaktycznej;
12) współpracę z poradniami specjalistycznymi, Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i innymi organizacjami i instytucjami zajmującymi się opieką, wychowaniem i terapią młodzieży, ich rodziców, kierowanie uczniów na badania specjalistyczne oraz terapię zajęciową;
13) współpracę z Dyrekcją Szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, pielęgniarką szkolną, Radą Rodziców w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych.

2. W ramach realizacji swoich zadań pedagog szkolny w szczególności:
1) może przeprowadzać wywiady środowiskowe;
2) może korzystać z dokumentów pozostających do dyspozycji Szkoły;
3) współdziała z odpowiednimi placówkami oświatowymi, sądowymi, policją oraz stosownie do potrzeb z innymi podmiotami.

Rozdział 6a
Pedagog specjalny

§97. Do zadań pedagoga specjalnego w szkole należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
   a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z 19 lipca 2019 r.
   b) zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
   c) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   d) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,
   e) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach o organizacji kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym – w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
   a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
   b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
   c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
   d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w przepisach o organizacji i udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły mającego na celu podnoszenie jakości edukacji włączającej.

Rozdział 6b
Psycholog

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

Rozdział 7
Rzecznik Praw Ucznia

§99. Zadania, uprawnienia i obowiązki Rzecznika Praw Ucznia.

1. Do zadań Rzecznika Praw Ucznia należy:
   1) przeciwdziałanie łamaniu praw ucznia w Szkole;
   2) zwiększanie świadomości prawnej młodzieży;
   3) działanie na rzecz zmiany wadliwych i krzywdzących zapisów w regulaminach;
   4) propagowanie prawa ucznia w Szkole;
   5) współpraca z Samorządem Uczniowskim, wychowawcami i pedagogiem szkolnym w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
   6) prowadzenie negocjacji między uczniem a nauczycielem lub innymi stronami sporu;
   7) dbanie o przestrzeganie przez uczniów, nauczycieli i rodziców Statutu Szkoły i innych regulaminów;
   8) pomaganie uczniom w rozwiązywaniu trudnych spraw z obowiązującymi przepisami i poszanowaniem prawa i godności osobistej;
   9) udostępnianie uczniom regulaminów szkolnych i innych przepisów mówiących o prawach człowieka i dziecka oraz wyjaśnianie ich sensu;
   10) prowadzenie działań mediacyjnych w sytuacjach spornych, nietypowych i trudnych;
   11) występowanie w interesie indywidualnym i grupowym.

2. Rzecznik Praw Ucznia:
   1) nie wyręcza w obowiązkach wychowawców;
   2) ma prawo do swobodnego działania w ramach obowiązujących regulaminów;
   3) działa wg ustalonego trybu postępowania;
   4) podejmuje działania na wniosek stron tzn. uczniów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły.

3. Obowiązki Rzecznika Praw Ucznia:
   1) zna i stosuje Statut Szkoły i inne dokumenty określające prawa człowieka, dziecka, ucznia;
   2) informuje uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
   3) interweniuje w razie naruszenia podstawowych praw ucznia i rozwiązuje sprawy sporne;
   4) udziela pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
   5) informuje strony konfliktu i Radę Pedagogiczną o podjętych działaniach;
   6) zachowuje tajemnicę informacji uzyskanych w toku postępowania;
   7) sprawuje nadzór nad tym, aby w procesie dydaktyczno-wychowawczym każdy uczeń traktowany był podmiotowo;
   8) ingeruje w każdym przypadku, gdy naruszone zostaną prawa ucznia lub dziecka;
   9) inicjuje działania, których celem jest ochrona praw ucznia;
   10) składa raz w roku sprawozdanie ze swojej działalności na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

Rozdział 8
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§100. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły.

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel zaznajamia uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.

7. Nauczyciel nie może rozpocząć zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

8. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.

10. Nauczyciel organizujący wyjście grupowe lub wycieczkę szkolną ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek szkolnych.

11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli

zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić Dyrektora Szkoły;

4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć; korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
    1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
    2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
    3) planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
    4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 9
Pracownicy niepedagogiczni Szkoły. Praktykanci.

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

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

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

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

§103. 1. Pracowników niepedagogicznych Szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem przepisów prawa – Kodeksu Pracy Dyrektor Zespołu Szkół.

2. Zakresy obowiązków tych pracowników, a także zakres ich odpowiedzialności ustala Dyrektor.

3. Nagrodzenie pracowników niepedagogicznych oblicza się na podstawie odrębnych przepisów.

§104. 1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli, studentów szkół wyższych na praktyki pedagogiczne na podstawie skierowania z zakładu kształcenia nauczycieli lub Szkoły wyższej i umowy zawartej między nauczycielem opiekunem praktyki z ramienia Szkoły lub Dyrektorem Szkoły lub jego zastępcą a zakładem kształcenia lub Szkołą wyższą.

2. Koordynatorem praktyk studenckich z ramienia Szkoły jest Wicedyrektor.

3. Szkoła przyjmując słuchacza lub studenta na praktykę wyznacza mu opiekuna, który musi być nauczycielem o minimum pięcioletnim stażu pedagogicznym, odpowiednim doświadczeniu i specjalistą w swoim przedmiocie.

Rozdział 10
Wicedyrektor Szkoły

§105. 1. Wicedyrektor Szkoły bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły. Jest przełożonym nauczycieli zatrudnionych w Szkole, w tym pośrednio nadzoruje prace nauczycieli.

2. W realizacji swoich zadań ściśle współpracuje z Dyrektorem Szkoły.

3. Do zadań Wicedyrektora należy w szczególności:
1) pełnienie funkcji zastępcy Dyrektora w przypadku jego nieobecność w Szkole;
2) przygotowanie projektów dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły:
   a) rocznego planu pracy Szkoły dotyczącego realizacji procesu dydaktycznego z przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących,
   b) arkusza organizacji roku szkolnego,
   c) tygodniowego rozkładu zajęć dydaktyczno-wychowawczych uwzględniającego higienę pracy umysłowej oraz możliwości lokalowe i kadrowe Szkoły;
3) organizowanie i koordynowanie bieżącego toku pracy dydaktycznej;
4) organizowanie praktyk uczniowskich;
5) utrzymywanie kontaktów z ramienia Dyrekcji Szkoły z rodzicami uczniów, przyjmowanie rodziców, odpowiadanie na ich postulaty i skargi oraz załatwianie ich w ramach swoich kompetencji i uprawnień;
6) organizowanie i nadzorowanie przebiegu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz zabezpieczanie dokumentacji z egzaminów;
7) współpraca z Kierownikiem Kształcenia Praktycznego w opracowaniu planu szkoleniowo-produkcyjnego Pracowni Zajęć Praktycznych w oparciu o programy nauczania, nadzorowanie jego realizacji i zgodności z programem kształcenia praktycznego, bieżąca analiza stopnia realizacji programu nauczania, nadzorowanie pracy Kierownika Kształcenia Praktycznego;
8) organizowanie zastępstw za nieobecnych w pracy nauczycieli w sposób ustalony przez Dyrektora Szkoły;
9) sprawowanie nadzoru nad organizacją i przebiegiem rekrutacji do Szkoły;
10) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym, w tym w szczególności przeprowadzanie obserwacji tematycznych zajęć edukacyjnych i innych form pracy, organizowanie oraz nadzorowanie realizacji planu nadzoru pedagogicznego w celu zapewnienia jakości pracy Szkoły w zakresie:
   a) dokumentowania faktycznego udziału nauczyciela w realizacji zadań statutowych Szkoły,
   b) projektu oceny pracy nauczycieli,
   c) oceny jakości pracy Szkoły w obszarze wyników nauczania,
   d) monitorowania osiąganej jakości pracy Szkoły i nauczycieli,
   e) bieżących przeglądów warsztatu pracy nauczyciela,
   f) przygotowania semestralnych sprawozdań z pełnionego nadzoru pedagogicznego;
11) nadzorowanie prac Komisji Przedmiotów Zawodowych i Komisji Praktycznej Nauki Zawodu;
12) czyny udział w pracach Rady Pedagogicznej; po uzgodnieniu lub na polecenie Dyrektora Szkoły przygotowanie i prowadzenie posiedzeń Rady Pedagogicznej lub innych organów kolegialnych Szkoły;
13) nadzorowanie realizacji obowiązujących programów nauczania oraz stosowanie właściwych metod nauczania;
14) tworzenie klimatu sprzyjającego rozwojowi nowatorstwa pedagogicznego;

upowszechnianie doświadczeń przodujących nauczycieli;
15) motywowanie opiekunów pracowni przedmiotowych do podejmowania aktywności na rzecz poprawy wyglądu estetycznego i funkcjonalności pomieszczeń oraz ich stałego wzbogacania;
16) realizowanie pensum godzin lekcyjnych wynikających z arkusza organizacji pracy Szkoły;
17) pełnienie bieżącego nadzoru kierowniczego nad Szkołą według ustalonego przez Dyrektora harmonogramu;
18) realizowanie innych doraźnych zleconych przez Dyrektora Szkoły zadań dotyczących procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego Szkoły;
19) terminowe rozliczanie godzin ponadwymiarowych i bieżących zastępstw.

4. Wicedyrektor posiada następujące uprawnienia:
1) jest bezpośrednim przełożonym z upoważnienia Dyrektora Szkoły nauczycieli przedmiotów zawodowych i ogólnokształcących;
2) jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników Szkoły podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad Szkołą, a także podczas pełnienia obowiązków Dyrektora Szkoły, ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń związanych z pracą Szkoły;
3) ma prawo do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli;
4) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych w stosunku do nauczycieli, których jest bezpośrednim przełożonym;
5) ma prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach dotyczących zatrudnienia, przydzielania godzin ponadwymiarowych oraz powoływania osób do pełnienia funkcji kierowniczych;
6) ma prawo do używania pieczątki osobowej z tytułem Wicedyrektor Szkoły oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji;
7) ma prawo do urlopu w takim wymiarze, jaki przysługuje nauczycielom, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

5. Wicedyrektor odpowiada służbowo:
1) przed Dyrektorem Szkoły i organem nadzorującym pracę Szkoły za:
   a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych,
   b) stan warsztatu pracy, sprzęt i urządzenia oraz środki dydaktyczne mu przydzielone,
   c) zorganizowanie uczniom podczas ich pobytu w szkole, w tym podczas przerw międzylekcyjnych, bezpiecznych warunków poprzez zapewnienie odpowiedniego nadzoru ze strony dyżurujących nauczycieli;
2) przed Dyrektorem Szkoły, Radą Pedagogiczną oraz organem prowadzącym i organem nadzorującym Szkołę za:
   a) sprawność organizacyjną i poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych Szkoły,
   b) poziom sprawności technicznej sprawności Pracowni Zajęć Praktycznych i pracowni informatycznych,
   c) poziom nadzoru pedagogicznego w przypisanym zakresie,
   d) stan sprawności technicznej (usuwanie zagrożeń) bazy lokalowej.

6. Wicedyrektor odpowiada służbowo, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć szkolnych, pozaszkolnych w czasie pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora lub podczas bieżącego nadzoru nad funkcjonowaniem Szkoły;

2) nieprzestrzeganie procedur postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
3) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia Szkoły zaistniałą w czasie pełnienia funkcji zastępcy Dyrektora lub podczas bieżącego nadzoru nad pracą Szkoły.

Rozdział 11
Kierownik Kształcenia Praktycznego

§106. 1. Kierownik Kształcenia Praktycznego bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły. Jest bezpośrednim przełożonym nauczycieli zawodu oraz pracowników administracyjno-obsługowych Pracowni Zajęć Praktycznych.

2. Do zadań Kierownika Kształcenia Praktycznego należy w szczególności:
1) odpowiedzialność za prawidłowy program pracy Pracowni Zajęć Praktycznych, organizację i produkcję włącznie ze szkoleniem i wychowaniem uczniów, bezpieczeństwem i higieną pracy, stanem higieniczno-sanitarnym budynku i otoczenia, dyscypliną pracy pracowników itp.;
2) zabezpieczanie warunków dla pełnej, rytmicznej i symetrycznej realizacji programu pracy Pracowni Zajęć Praktycznych, dopilnowuje ścisłego wykonania harmonogramu przejścia uczniów przez poszczególne działy szkoleniowo-produkcyjne;
3) odpowiedzialność za bezpieczeństwo oraz higienę nauki i pracy na swoim odcinku w myśl postanowień Kodeksu Pracy; o dostrzeżonych nieprawidłowościach w tym względzie niezwłocznie powiadamia Dyrektora Szkoły;
4) opracowanie rocznego planu pracy Pracowni Zajęć Praktycznych i organizowanie warunków zapewniających sprawną realizację wytyczonych zadań;
5) organizowanie i przeprowadzanie z udziałem Dyrektora lub jego zastępcy comiesięcznych narad szkoleniowo-produkcyjnych z nauczycielami zawodu; problematyka narad powinna obejmować między innymi:
   a) stopień realizacji planu szkoleniowo-produkcyjnego,
   b) omówienie spostrzeżeń z pełnionego nadzoru pedagogicznego,
   c) stopień przestrzegania przepisów bhp,
   d) stan dokumentacji warsztatowej i pedagogicznej warsztatów,
   e) gospodarkę finansowa warsztatów,
   f) gospodarkę parkiem maszynowym,
   g) wyniki kontroli technicznej wyrobów,
   h) stan higieniczno-sanitarny Pracowni Zajęć Praktycznych i otoczenia,
   i) stopień wykonania planu produkcyjnego i realizacji programu kształcenia praktycznego,
   j) proces wychowawczy realizowany w Pracowni Zajęć Praktycznych,
   k) oszczędność materiałów i energii na poszczególnych działach, itp.;
6) obserwowanie zajęć praktycznej nauki zawodu według przyjętego w Szkole harmonogramu i tematyki obserwacji na dany rok szkolny;
7) okresowe (raz na kwartał) analizowanie zajęć pod kątem prawidłowości prowadzonej dokumentacji technicznej i pedagogicznej, poprawności przebiegu zajęć pod względem organizacyjnym i metodycznym;
8) organizowanie i odpowiedzialność za gospodarkę finansową Pracowni Zajęć Praktycznych, czuwanie nad właściwą kalkulacją realizowanej produkcji;
9) zapewnianie pełnego i właściwego wykorzystywania parku maszynowego Pracowni Zajęć Praktycznych, odpowiedzialność za stan techniczny budynków i właściwe wykorzystanie pomieszczeń i wyposażenia;
10) opracowywanie planów remontów bieżących maszyn, urządzeń i budynków oraz organizowanie i nadzór nad ich realizacją;
11) czuwanie nad utrzymaniem pełnej zdolności użytkowej parku maszynowego;
12) prowadzenie ewidencji maszyn i urządzeń oraz wyposażenia stanowiącego majątek Pracowni Zajęć Praktycznych;

13) organizowanie komisyjnych przeglądów zużytych narzędzi i akceptowanie spisów do wybrakowania;
14) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu gospodarki parkiem maszyn;
15) organizowanie warunków umożliwiających rozwijanie zainteresowań technicznych uczniów (konkursy, ruch racjonalizatorski, zajęcia pozalekcyjne itp.);
16) opracowywanie programu poprawy efektywności gospodarowania i realizowanie zamierzeń techniczno-ekonomicznych; programy poprawy efektywności gospodarowania powinny zapewniać między innymi:

    a) wzrost wydajności pracy,
    b) eliminowanie marnotrawstwa,
    c) obniżenie kosztów materiałów i energochłonności,
    d) usprawnienie i unowocześnienie procesów technologicznych,
    e) poprawę jakości wyrobów i organizację produkcji,
    f) zabezpieczenie pomieszczeń Pracowni Zajęć Praktycznych przed stratami ciepła i energii elektrycznej w okresie sezonu grzewczego;

17) rokroczne opracowywanie i realizowanie (wspólnie z Inspektorem BHP) programów poprawy stanu bezpieczeństwa pracy i nauki podczas zajęć praktycznych; odpowiadanie za zapewnienie postępu w dziedzinie bhp i p.poż.; bezpośrednie odpowiadanie za terminową realizację zaleceń w zakresie poprawy bezpieczeństwa pracy i nauki;
18) opracowywanie realnych planów produkcyjnych i finansowych Pracowni Zajęć Praktycznych; zapewnianie efektywnej realizacji przyjętych planów zorientowanych na zysk;
19) organizowanie zaopatrzenia materiałowego Pracowni Zajęć Praktycznych oraz odpowiedniego doboru asortymentu robót zabezpieczających pełną realizację programu szkolenia praktycznego;
20) współpraca z Wicedyrektorem w zakresie korelacji programowej - teoria/praktyka i w organizowaniu nadzoru pedagogicznego nad zajęciami praktycznymi, a także w zakresie organizowania i nadzorowania przebiegu egzaminów z potwierdzających kwalifikacje w zawodzie (egzaminów zewnętrznych);
21) nadzorowanie pracy magazynu, narzędziowni i rozdzielni robót;
22) nadzorowanie realizacji i rozliczanie godzin ponadwymiarowych nauczycieli zawodu w terminie do 25 każdego miesiąca;
23) organizowanie współpracy z rodzicami na terenie Pracowni Zajęć Praktycznych;
24) organizowanie opieki nad młodymi nauczycielami;
25) realizowanie pensum godzin lekcyjnych;
26) czynny udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i konferencjach szkoleniowych; ustawiczne pogłębianie swojej wiedzy;
27) opracowywanie harmonogramu dyżurów nauczycieli podczas przerw w zajęciach szkoleniowo-produkcyjnych;
28) organizowanie systemu informacji dla uczniów, nauczycieli i pracowników niepedagogicznych Pracowni Zajęć Praktycznych;
29) wykonywanie innych czynności dotyczących zakresu pełnionej funkcji zleconych przez Dyrektora Szkoły.

3. Kierownik Kształcenia Praktycznego posiada następujące uprawnienia:
1) wydaje wiążące decyzje w ramach przysługujących uprawnień i przepisów odnośnie organizacji zajęć praktycznych – po uprzednim ich uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły.
2) w zakresie polityki kadrowej wnioskuje do Dyrektora Szkoły w sprawie:

a) zatrudnienia i przenoszenia nauczycieli zawodu i pozostałych pracowników Pracowni Zajęć Praktycznych,
b) przyznawania nauczycielom godzin ponadwymiarowych, dni wolnych itp.,
c) przyznawania nauczycielom zawodu nagród Dyrektora Szkoły, Kuratora Oświaty i Ministra Edukacji,
d) odznaczenia nauczycieli zawodu i przyznania innych wyróżnień,
e) przyznania pracownikom premii uznaniowej,
f) udzielania różnego rodzaju kar za uchybienia w pracy;

3) współpracuje z Dyrektorem Szkoły w sprawie ustalenia oceny pracy zawodowej nauczycieli zawodu;
4) ma prawo do urlopu w takim wymiarze jaki przysługuje nauczycielom, w terminie uzgodnionym z Dyrektorem Szkoły.

Rozdział 12
Kierownik Internatu

§107. 1. Kierownik Internatu bezpośrednio podlega Dyrektorowi Szkoły. Jest bezpośrednim przełożonym wychowawców Internatu.

2. Do zadań Kierownika Internatu należy w szczególności:
1) kierowanie i nadzór nad pracą Internatu;
2) odpowiedzialność za dokumentację pedagogiczną Internatu;
3) organizacja bezpiecznych warunków pracy dla zatrudnionych w nim osób oraz nauki, pobytu i wypoczynku wychowanków;
4) kierowanie pracą Zespołu Wychowawców Internatu;
5) obserwowanie zajęć prowadzonych przez wychowawców Internatu;
6) kontrolowanie działalności Młodzieżowej Rady Internatu;
7) kontrolowanie prowadzenia dokumentacji pedagogicznej;
8) planowanie zakupu sprzętu i materiałów dla potrzeb Internatu;
9) nadzorowanie i kierowanie pracą wszystkich pracowników Internatu, w tym: wnioskowanie o ich ukaranie, nagradzanie, przydzielanie premii, opiniowanie dokumentów w sprawach osobowych pracowników Internatu;
10) przedstawianie Dyrektorowi Szkoły spostrzeżeń i wniosków dotyczących organizacji pracy Internatu, zmierzających do polepszenia warunków do nauki, bezpiecznego zamieszkania i godnego wypoczynku wychowanków;
11) opiniowanie wszystkich wniosków dotyczących podległych pracowników i uczniów;
12) nadzorowanie organizacją życia kulturalnego wychowanków;
13) reprezentowanie Internatu na forum Szkoły, Rady Pedagogicznej i poza Szkołą.

3. Kierownik Internatu współpracuje:
1) ze służbami medycznymi - w zakresie higieny wychowanków i wychowania prozdrowotnego;
2) z inspektorem ds. BHP i ppoż - w zakresie bezpieczeństwa wychowanków i podległych pracowników (stan sprzętu ppoż., plany ewakuacji w wypadku zagrożeń, próbne alarmy).

4. Kierownik Internatu w sytuacji bezpośredniego zagrożenia zdrowia lub życia wychowanków i pracowników Internatu niezwłocznie podejmuje stosowne decyzje w celu zapobieżenia im, powiadamia Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora.

5. Kierownik Internatu ponadto:
1) ma prawo wnioskowania do Dyrektora Szkoły w sprawach nagród i wyróżnień oraz kar porządkowych w stosunku do wychowawców, których jest bezpośrednim przełożonym;
2) ma prawo do wnioskowania do Dyrektora w sprawach dotyczących zatrudnienia, przydzielania godzin ponadwymiarowych wychowawców Internatu;
3) wykonuje wszelkie czynności zlecone przez Dyrektora Szkoły;
4) prowadzi naliczenia za wyżywienie i zakwaterowanie wychowanków Internatu;
5) prowadzi czynności meldunkowe wychowanków Internatu;
6) współpracuje z intendentką kuchni;
7) prowadzi stan żywieniowy w Internacie.

DZIAŁ VII
UCZNIOWIE SZKOŁY
Rozdział 1
Obowiązek nauki

§108. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

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

§110. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w Szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

§111. Zgodnie z ustawą - Prawo oświatowe rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do Szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;

Rozdział 2
Postępowanie w przypadku opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia przez uczniów niepełnoletnich

§112. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z uczniem, który opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin.

§113. 1. Zgodnie z zapisami w ZWO opuszczenie 50 godzin bez usprawiedliwienia skutkuje naganą wychowawcy klasy. Wychowawca odnotowuje fakt ten w dzienniku elektronicznym i dzienniku wychowawcy.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 wychowawca przeprowadza niezwłocznie rozmowę z rodzicami/opiekunami ucznia odnośnie jego sytuacji szkolnej.

3. Wychowawca gromadzi wszystkie dokumenty w sprawie, w tym notatki z rozmów z uczniem, jego rodzicami/opiekunami, informacje o mniejszych karach statutowych, kserokopię upomnienia do rodziców itp.

§114. Jeśli uczeń opuści bez usprawiedliwienia 100 godzin pedagog szkolny na wniosek wychowawcy klasy przeprowadza z uczniem rozmowę interwencyjną i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, dokumentacji pedagoga i dzienniku wychowawcy.

§115. 1. Opuszczenie 150 godzin bez usprawiedliwienia skutkuje pisemnym wnioskiem wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły o udzielenie nagany (druk wniosku do pobrania w sekretariacie Szkoły).

2. Wychowawca ma obowiązek niezwłocznie poinformować rodziców/opiekunów o przekroczeniu przez wychowanka 150 godzin nieusprawiedliwionej nieobecności i udzielonej mu naganie Dyrektora Szkoły oraz ewentualnych skutkach dalszego opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia i odnotować ten fakt w dzienniku elektronicznym.

3. Wychowawca wysyła do Rodziców upomnienie, z informacją, że nie spełnianie obowiązku szkolnego jest zagrożone skierowaniem sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego (druk upomnienia znajduje się w sekretariacie Szkoły). Upomnienie w sprawie regularnego posyłania dziecka na zajęcia szkolne należy wysłać listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.

4. Jeśli współpraca Szkoły z rodzicami/opiekunami w dalszym ciągu nie przynosi rezultatów w postaci regularnego uczęszczania przez ucznia na zajęcia szkolne, Dyrektor Szkoły kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu administracyjnego, którym jest właściwa gmina; do wniosku dołącza tzw. tytuł wykonawczy o postępowaniu egzekucyjnym oraz dowód doręczenia upomnienia.

§116. Jeśli uczeń niepełnoletni w dalszym ciągu opuszcza zajęcia szkolne bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy składa pisemny wniosek do Dyrektora Szkoły o rozpatrzenie możliwości wystąpienia do Kuratora Oświaty w Lublinie z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej Szkoły.

Rozdział 3.
Procedura postępowania w przypadku opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia przez uczniów pełnoletnich

§117. Wychowawca ma obowiązek przeprowadzenia rozmowy wyjaśniającej z uczniem, który opuścił bez usprawiedliwienia 30 godzin.

§118. 1. Zgodnie z zapisami w ZWO opuszczenie 50 godzin bez usprawiedliwienia skutkuje naganą wychowawcy klasy. Wychowawca odnotowuje fakt ten w dzienniku elektronicznym i dzienniku wychowawcy.

2. W sytuacji opisanej w ust. 1 wychowawca przeprowadza niezwłocznie rozmowę z uczniem oraz powiadamia rodziców/opiekunów ucznia o jego sytuacji szkolnej.

3. Wychowawca gromadzi wszystkie dokumenty w sprawie w tym notatki z rozmów z uczniem, jego rodzicami/opiekunami, informacje o mniejszych karach statutowych itp.

§119. Jeśli uczeń opuści bez usprawiedliwienia 100 godzin - pedagog szkolny na wniosek wychowawcy klasy przeprowadza z uczniem rozmowę interwencyjną i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, dokumentacji pedagoga i dzienniku wychowawcy.

§120. 1. Opuszczenie 150 godzin bez usprawiedliwienia skutkuje pisemnym wnioskiem wychowawcy klasy do Dyrektora Szkoły o udzielenie nagany (druk wniosku do pobrania w sekretariacie Szkoły).

2. Wychowawca ma obowiązek poinformować ucznia i jego rodziców o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.

§121. 1. Jeśli pełnoletni uczeń w dalszym ciągu opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia, wychowawca klasy postępuje według zasad opisanych w Procedurach postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

2. Wychowawca ma obowiązek poinformować uczniów i jego rodziców o wszczęciu procedury skreślenia z listy uczniów.

Rozdział 4
Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

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

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Uczeń pełnoletni może zostać skreślony z listy uczniów. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty w Lublinie.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

10. Uczniowi pełnoletniemu oraz rodzicom/opiekunom ucznia niepełnoletniego przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

Rozdział 5
Zasady rekrutacji

§123. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji.

Rozdział 6
Prawa i obowiązki ucznia

§124. 1. Każdy uczeń w Szkole ma prawo do:

1) znajomości swoich praw;
2) równego traktowania wobec prawa;
3) ochrony przed arbitralną lub bezprawną ingerencją w życie prywatne, rodzinne czy też korespondencję;
4) ochrony czci i dobrego imienia;
5) decydowania o swoim życiu prywatnym;
6) wolności i ochrony tajemnicy komunikowania się;
7) dochodzenia swoich praw, tj. do składania petycji, wniosków i skarg w interesie publicznym i własnym, zwrócenia się do szkolnego Rzecznika Praw Ucznia, Rzecznika Praw Ucznia przy Lubelskim Kuratorze Oświaty, Rzecznika Praw Obywatelskich i Rzecznika Praw Dziecka;
8) oczekiwania od nauczycieli i władz Szkoły jego ochrony przed przemocą, okrucieństwem i demoralizacją na terenie Szkoły;
9) właściwie zorganizowanej bezpłatnej nauki, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej, w bezpiecznych i higienicznych warunkach;
10) opieki wychowawczej;
11) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, ochrony i poszanowania jego godności osobistej, do ochrony przed poniżającym traktowaniem i karaniem, zapewnienia nietykalności i wolności osobistej;
12) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
13) swobodnego wyrażania myśli, opinii i przekonań, w szczególności w zakresie spraw jego dotyczących, życia Szkoły, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza w tym dobra innych osób;
14) dostępu do informacji z różnych źródeł na temat funkcjonowania Szkoły i jej organów, a także organów państwowych i sytuacji społeczeństwa;
15) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami edukacyjnymi;
16) rzetelnej, sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i swego zachowania;
17) znajomości ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i zachowaniu, a w szczególności do:
    a) systematycznej i przeprowadzanej w różnej formie oceny jego wiedzy i umiejętności,
    b) uzasadnienia przez nauczyciela oceniającego ucznia ustalonej oceny,
    c) udostępniania mu jego sprawdzianów i ocenionych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania,
    d) informacji od nauczyciela (wychowawcy) przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach semestralnych (rocznych), szczególnie w przypadku ocen niedostatecznych, zgodnie z ustaleniami ZWO,
    e) przystąpienia do sprawdzianu o podwyższenie przewidywanej oceny jeśli ustalona przez nauczyciela ocena śródroczna (roczna) jego zdaniem lub zdaniem rodziców / opiekunów została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny,
    f) składania wniosku o egzamin klasyfikacyjny z przedmiotu (przedmiotów), z których nie był klasyfikowany w trybie przewidywanym przez ZWO,
    g) przystąpienia do egzaminu poprawkowego na zasadach określonych w ZWO,
    h) ponownego zdawania egzaminu zawodowego,

i) promocji lub ukończenia Szkoły z wyróżnieniem, na zasadach określonych w ZWO,
j) oceny na jego prośbę z przedmiotów nadobowiązkowych,
k) przystąpienia do egzaminu maturalnego lub egzaminu zawodowego w szkole do której uczęszcza lub ukończył, lub w innym miejscu na podstawie odrębnych przepisów,
l) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości;

18) udostępnienia na jego lub rodziców prośbę sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej na terenie Szkoły i w obecności nauczyciela;
19) zorganizowanej pomocy w przezwyciężaniu trudności w nauce;
20) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego, w tym jeśli stwierdzono u niego specyficzne trudności w uczeniu się lub zaburzenia i odchylenia rozwojowe;
21) uzyskania opinii poradni w sprawie dostosowania wymagań edukacyjnych do jego indywidualnych potrzeb i możliwości;
22) pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej w Szkole;
23) pomocy w postaci m.in. działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
24) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki szkolnej, obiektów sportowych;
25) korzystania (w ściśle określonych przypadkach) z pomocy materialnej;
26) otrzymywania stypendiów za wyniki w nauce;
27) wypoczynku i czasu wolnego, a także uczestnictwa w życiu kulturalnym Szkoły;
28) swobodnego zrzeszania się i uczestnictwa w działalności stowarzyszeń, ruchów obywatelskich i innych organizacji oraz wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową;
29) opieki zdrowotnej świadczonej przez służbę zdrowia i równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej;
30) rozwoju kultury fizycznej w ramach posiadanych przez Szkołę możliwości;
31) zwolnienia z nauki wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej na podstawie zaświadczenia lekarza specjalisty oraz z nauki drugiego języka na podstawie wymaganego przepisami zaświadczenia (orzeczenia);
32) kształcenia za granicą, na podstawie umów międzynarodowych lub zaproszenia podmiotów zagranicznych;
33) indywidualnego programu nauki na wniosek własny, wniosek rodziców / prawnych opiekunów, wychowawcy klasy lub innego nauczyciela za zgodą rodziców / prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia;
34) zwolnienia z egzaminu zawodowego w związku z uczestnictwem w olimpiadzie, konkursie lub turnieju z wiedzy i umiejętności zawodowych na podstawie odrębnych przepisów;
35) składania skarg do Dyrektora i organu prowadzącego lub nadzorującego (za pośrednictwem Dyrektora Szkoły) w przypadku nie przestrzegania praw ucznia określonych w Statucie Szkoły.

2. Uczennica będąca w ciąży ma prawo do:
1) urlopu oraz innej pomocy umożliwiającej jej ukończenie Szkoły, w miarę możliwości nie powodując opóźnień w zaliczaniu przedmiotu;
2) dodatkowego terminu egzaminu dogodnego dla niej, w okresie nie dłuższym niż 6 miesięcy, jeżeli ciąża lub połóg uniemożliwiają zaliczenie w terminie egzaminów ważnych dla ciągłości nauki;
3) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki jeśli przedstawi ona opinię wydaną przez lekarza o ograniczonych możliwościach uczestniczenia

w tych zajęciach;
4) zwolnienia z praktyki zawodowej na podstawie zwolnienia lekarskiego.

3. Uczniowie ponadto mają prawo do:
1) zorganizowania wraz z wychowawcami w dniu pierwszego „Dnia Wiosny" – 21 marca całodziennego wyjścia klasy poza Szkołę w celach obrzędowych lub rekreacyjnych; wyjście poza Szkołę wymaga procedury określonej w Regulaminie wycieczek szkolnych;
2) dopuszcza się inną zorganizowaną formę obchodów Dnia Wiosny; inne wyjście czy wagary są traktowane jako ucieczka, a jej uczestnicy mają dzień nieusprawiedliwionej absencji;
3) organizacji zajęć w odmiennej formie w dniu 1 kwietnia (Prima Aprilis);
4) organizowania turniejów sportowych i sprawnościowych z okazji Dnia Sportu Szkolnego (1 czerwca);
5) wyłonienia w demokratycznych wyborach swej reprezentacji w postaci Samorządu Uczniowskiego i samorządów klasowych;
6) opiniowania propozycji oceny z zachowania swoich kolegów;
7) wyrażania opinii o nauczycielu ocenianym przez Dyrektora Szkoły,
8) redagowania gazetki szkolnej i programu radiowęzła szkolnego, prowadzenia oficjalnych profili Szkoły na portalach społecznościowych na zasadach uzgodnionych z Dyrektorem Szkoły;
9) udziału w działalności organizacji młodzieżowych, których programy są zbieżne z celami wychowawczymi Szkoły, w tym zwłaszcza Związku Harcerstwa Polskiego, Polskim Czerwonym Krzyżu, Klubie Honorowych Dawców Krwi, Lidze Ochrony Przyrody, Szkolnym Kole Krajoznawczo-Turystycznym Polskiego Towarzystwa Turystyczno-Krajoznawczego, Szkolnym Klubie Sportowym, Uczniowskim Klubie Sportowym itp.

§125. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:

1. W przypadkach naruszania praw ucznia pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom (opiekunom prawnym) ucznia niepełnoletniego, Szkolnemu Rzecznikowi Praw Ucznia, wychowawcy przysługuje prawo do złożenia skargi w ciągu 7 dni od daty naruszenia praw ucznia.

2. Skargi winny być składane do Dyrektora Szkoły w formie pisemnej w sekretariacie szkoły. Skarga powinna wskazywać prawo, które zostało naruszone wraz z uzasadnieniem.

3. Skargi rozpatruje powołany przez Dyrektora Szkoły co najmniej trzyosobowy zespół, w skład, którego mogą wchodzić:
1) Dyrektor;
2) Wicedyrektor;
3) Pedagog Szkolny;
4) Opiekun Samorządu Uczniowskiego;
5) Wychowawca;
6) Rzecznik Praw Ucznia.

4. Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 5, udziela pisemnej odpowiedzi w terminie do 14 dni od daty wpłynięcia skargi.

5. Skargi o naruszenie praw ucznia dotyczące Dyrektora Szkoły powinny być składane do Organu Prowadzącego.

6. Wszystkie złożone skargi i ich rozstrzygnięcia są dokumentowane.

§126. 1. Każdy uczeń w szkole ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, a w szczególności do:

1) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
2) uzupełniania braków wynikających z absencji na zajęciach;
3) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły, także poza jej terenem;
4) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Szkoły, podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
5) noszenia w szkole odpowiedniego stroju uznanego za właściwy, w tym stroju jednolitego dla danego typu Szkoły jeśli Rada Pedagogiczna w porozumieniu z Radą Rodziców wprowadzenie takiego stroju uzna za stosowne;
6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów;
7) bezwarunkowej abstynencji od nikotyny, alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
8) troski o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd, dbanie o utrzymanie czystości, ładu i porządku w Szkole;
9) respektowania zakazu korzystania z telefonów komórkowych i innych środków łączności elektronicznej w czasie trwania zajęć edukacyjnych;
10) respektowania zakazu samodzielnego opuszczania terenu Szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych oraz podczas przerw;
11) bezzwłocznego usprawiedliwienia u wychowawcy nieobecności w Szkole.

2. Uczniowie odbywający zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe w zakładach pracy zobowiązani są do przestrzegania obowiązującego w tym zakładzie porządku i regulaminu wewnętrznego.

3. Uczniowie zobowiązani są do naprawienia wyrządzonej przez siebie szkody wynikającej z nieprzestrzegania postanowień niniejszego Statutu.

§127. Ubiór ucznia.

1. Uczeń ma prawo do zachowania swojego stylu i indywidualności w ubiorze, w granicach określonych niniejszym Statucie.

2. Uczeń ma obowiązek:

1) wyglądać czysto, schludnie, niewyzywająco i nieprowokująco, zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami, a jego strój ma być dostosowany do miejsca pobytu (Szkoła, lekcja, dyskoteka, wycieczka, zajęcia praktyczne, zajęcia sportowe itp.) bez nadruków wulgarnych lub związanych z subkulturami promujących używki, propagujących agresję, treści nazistowskie i komunistyczne oraz obrażające uczucia religijne;
2) posiadania estetycznej fryzury;
3) zostawiania w szatni okryć wierzchnich oraz obuwia zmiennego w okresie jesienno-zimowym;
4) przebywania w budynku Szkoły bez nakryć głowy;
5) noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne; nie uznaje się za stój galowy odzieży dżinsowej, dresów oraz odzieży w jaskrawych kolorach; zaleca się ubiory w jednolitych kolorach stonowanych;
6) dopuszcza się noszenie kolczyków wyłącznie na płatku ucha oraz drobnej

biżuterii tak, aby nie zagrażały bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu oraz koleżanek i kolegów.

4. Nauczyciele mają obowiązek:
   1) zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór jest niewłaściwy, a nawet zażądania zdjęcia elementów ubioru, które naruszają zasady dotyczące ubioru szkolnego;
   2) powiadamiania wychowawcy i/lub pedagoga, rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących stroju;
   3) wnioskowania u wychowawcy o obniżenie oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania zasad dotyczących ubioru szkolnego.

5. Rodzice mają obowiązek:
   1) dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka;
   2) w sytuacjach trudnych współpracowania ze Szkołą.

§128. Uczniom nie wolno:
   1) palić papierosów i e-papierosów, pić alkoholu oraz używać narkotyków i innych substancji psychoaktywnych oraz przebywać pod ich wpływem na terenie Szkoły;
   2) posiadać lub rozprowadzać papierosów i e-papierosów, alkoholu, narkotyków i innych substancji psychoaktywnych;
   3) wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
   4) przynosić do Szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów;
   5) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
   6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
   7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
   8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
   9) zapraszać obcych osób do Szkoły;
   10) nosić stroju eksponującego tatuaż oraz obnażającego części ciała;
   11) posiadać wyrazistego makijażu.

Rozdział 7
Zasady wykorzystania przez uczniów narzędzi technologii informacyjnej i komunikacyjnej

§129. 1. Nauczyciel na pierwszych zajęciach w roku szkolnym określa zasady wykorzystania przez uczniów narzędzi technologii informacyjnej i komunikacyjnej a w szczególności telefonów komórkowych, tabletów i przenośnych komputerów.

2. O możliwości i zakresie korzystania z narzędzi technologii informacyjnej i komunikacyjnej nauczyciel informuje uczniów każdorazowo w trakcie prowadzonych zajęć.

3. Inne wykorzystywanie narzędzi technologii informacyjnej i komunikacyjnej posiadanych przez uczniów w czasie zajęć lekcyjnych jest zabronione.

4. Telefony komórkowe powinny mieć w czasie zajęć lekcyjnych wyciszone dźwięki przychodzących połączeń oraz wiadomości.

5. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela faktu posługiwania się przez ucznia narzędziami technologii informacyjnej i komunikacyjnej bez zezwolenia lub w innym zakresie niż określony został przez niego, uczeń ma obowiązek przekazać narzędzie nauczycielowi do depozytu po wcześniejszym zabezpieczeniu urządzenia przed możliwością nieautoryzowanego wykorzystania.

6. Nauczyciel po zakończeniu prowadzonych przez siebie zajęć z uczniem zwraca urządzenie jego właścicielowi.

7. Jeżeli powtarzają się przypadki posługiwania się narzędziami technologii informacyjnej i komunikacyjnej przez konkretnego ucznia, nauczyciel po zakończonej lekcji przekazuje odebrane urządzenie wraz z zrejestrowaną informacją o jego właścicielu pracownikowi sekretariatu Szkoły.

8. Pracownik sekretariatu przekazuje informację o zaistniałym przypadku Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły.

9. Uczeń (właściciel) odbiera od pracownika sekretariatu urządzenie po zakończeniu zajęć dydaktycznych w danym dniu przedstawiając dokument pozwalający na potwierdzenie jego tożsamości.

10. W przypadku trzykrotnego wykorzystania pkt. 7 procedury Dyrektor ma prawo poinformować rodziców lub prawnych opiekunów ucznia o zaistniałej sytuacji i określić sposób odebrania przez nich zatrzymanego urządzenia.

Rozdział 8
Nagrody i kary

§130. Nagrody.

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
   1) rzetelną naukę;
   2) pracę na rzecz Szkoły i środowiska w tym działalność woluntarystyczną;
   3) wzorową postawę;
   4) wybitne osiągnięcia (np. zajęcie czołowego miejsca w olimpiadzie, konkursie lub turnieju);
   5) dzielność i odwagę.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) dodatnie punkty z zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania;
   2) nagrody przewidziane w procedurach nagradzania za bardzo dobrą frekwencję;
   3) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
   4) dyplom;
   5) pochwała Dyrektora Szkoły;
   6) list pochwalny, list gratulacyjny do Rodziców;
   7) nagrody rzeczowe;
   8) nagroda Dyrektora Szkoły, Kuratora Oświaty lub Ministra właściwego ds. Oświaty – jako instrument wychowawczy za reprezentowanie postawy prospołecznej, umiejętność przeciwstawiania się złu, bezinteresowną pomoc, działania na rzecz innych osób będących w potrzebie;
   9) stypendia za wyniki w nauce w tym Starosty, Prezesa Rady Ministrów lub Ministra właściwego ds. Oświaty;
   10) stypendia zakładu pracy dla kierunków z którymi szkoła podpisane ma porozumienie.

3. Nagrody wymienione w ust. 2 pkt. 4-7 przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek Wicedyrektora, Kierownika Kształcenia Praktycznego, Kierownika Internatu, wychowawcy klasy, nauczyciela, wychowawcy internatu, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

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

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z właściwymi regulaminami.

§131. Tryb wnoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody.

1. Od przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia przez pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego, uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania.

2. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia.

3. O podjętych ustaleniach Dyrektor szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców(prawnych opiekunów)nie później niż do 7 dni od otrzymania zastrzeżeń.

4. Ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

§132. Kary.

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:
1) upomnienie przez nauczyciela lub wychowawcę;
2) uwaga pisemna nauczyciela lub wychowawcy;
3) nagana wychowawcy;
4) obniżenie oceny z zachowania zgodnie z zasadami oceniania zachowania;
5) nagana Dyrektora Szkoły;
6) czasowe pozbawienie ucznia prawa do udziału w imprezach i zajęciach organizowanych przez Szkołę;
7) odebranie prawa do pełnienia wszelkich funkcji społecznych w Szkole;
8) przeniesienie do innej szkoły,
9) skreślenie z listy uczniów.

3. Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenie z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, gdy ten:
1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi, nauczyciela lub innego pracownika Szkoły,
2) stwarzał zagrożenie bezpieczeństwa i zdrowia innych uczniów i pracowników Szkoły,
3) świadomie znęcał się fizycznie i psychicznie nad członkami społeczności szkolnej lub naruszał godność, uczucia religijne lub narodowe;
4) złośliwie zniszczył mienie szkolne znacznej wartości,
5) dopuścił się kradzieży lub rozboju na terenie Szkoły lub poza nią,
6) dystrybuował lub zażywał na terenie Szkoły środki psychoaktywne, w tym alkohol i narkotyki,
7) demoralizował innych uczniów,
8) permanentnie naruszał postanowienia statutu,
9) jeżeli opuścił 300 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia,
10) jeżeli uczeń porzucił Szkołę, tzn. nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej lub nie ukończył Szkoły, nie zadeklarował w formie pisemnej woli powtarzania klasy oraz nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne,
11) zniesławił Szkołę, np. na stronie internetowej, portalach społecznościowych itp.;
12) fałszował dokumenty szkolne,
13) popełnił inne czyny karalne w świetle Kodeksu Karnego;

4. Dopuszcza się stosowanie innych kar, pod warunkiem ich uzgodnienia z Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim i Radą Rodziców.

5. Kara wymierzana jest na wniosek:
1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
2) Rady Pedagogicznej;
3) innych osób.

6. Kary wymienione w ust. 2 pkt. 5-7 wymierza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

7. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor Szkoły, na podstawie pisemnego wniosku wychowawcy i uchwały Rady Pedagogicznej.

8. Wychowawca ma obowiązek poinformowania Rodziców (prawnych opiekunów) ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.

9. Od wymierzonej kary uczniowi oraz jego rodzicom (prawnym opiekunom) przysługuje prawo do:

1) odwołania się do Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej w ciągu siedmiu dni od powiadomienia o wymierzeniu kary; rozpatrzenie odwołania powinno nastąpić w terminie do dwóch tygodni; uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) w ciągu miesiąca od wniesienia odwołania otrzymują odpowiedź na piśmie;
2) złożenia odwołania do organu nadzorującego Szkołę w ciągu siedmiu dni od daty otrzymania odpowiedzi na odwołanie, w przypadku potrzymania ustalonej kary przez Dyrektora Szkoły.

10. Dyrektor szkoły po uzyskaniu zgody rodziców lub opiekuna niepełnoletniego ucznia, może zastosować środek oddziaływania wychowawczego w postaci:

1) pouczenia,
2) ostrzeżenia ustnego,
3) ostrzeżenia na piśmie,
4) przeproszenia pokrzywdzonego,
5) przywrócenia stanu poprzedniego,
6) wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

11. Środek oddziaływania wychowawczego można zastosować w przypadku, gdy nieletni uczeń na terenie szkoły bądź w związku z w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki będzie wykazywał przejawy demoralizacji lub dopuści się czynu karalnego.

12. Środki oddziaływania wychowawczego, których mowa w pkt 10 i 11 mają zastosowanie w przypadku ucznia pełnoletniego za jego zgodą.

13. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kar określonych w §132 pkt 2 statutu szkoły.

§133. Tryb odwoływania się od nałożonej kary.

1. Od nałożonej kary przysługuje prawo wniesienia, przez pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) ucznia niepełnoletniego, uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły w terminie 3 dni od jej nałożenia.

2. Dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została nałożona kara, rozpatruje zastrzeżenia.

3. O podjętych ustaleniach Dyrektor Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) nie później niż do 7 dni od otrzymania zastrzeżeń.

4. Ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

Rozdział 9
Procedury usprawiedliwiania godzin nieobecnych

§134. 1. Wychowawca klasy wraz z nauczycielami, wychowawcami i pedagogiem szkolnym czuwają nad frekwencją uczniów, pozostając w ścisłym kontakcie z rodzicami.

2. W przypadku częstych nieobecności wychowawca klasy (pedagog) winni powiadomić rodziców (pisemnie) o zaistniałym fakcie, przeprowadzić rozmowy z rodzicami szukając wspólnie środków zaradczych.

3. Wychowawca klasy (pedagog) winni rozpoznać przyczynę wagarów i przeprowadzać jak najczęstsze rozmowy z wagarującymi.

4. Wszyscy nauczyciele zobowiązani są do egzekwowania uzupełnienia materiału przez uczniów z lekcji opuszczonych, w terminach uzgodnionych indywidualnie z uczniami.

§135. 1. Z pojedynczych lekcji uczeń zwalnia się u nauczyciela uczącego lub wychowawcy, a wychowawca usprawiedliwia tę nieobecność.

2. W przypadku nieplanowanej nieobecności, np. z powodu chorób lub podobnych przypadków losowych uczeń ma obowiązek zawiadomić szkolę w terminie 7 dni od rozpoczęcia nieobecności.

§136.1. Nieobecność ucznia w Szkole usprawiedliwia wychowawca na podstawie pisemnego lub osobistego oświadczenia rodzica (opiekuna) lub pełnoletniego ucznia o uzasadnionej przyczynie nieobecności bądź na podstawie zwolnienia lekarskiego.

2. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje się stosując następujące formy zapisu zgodne z dziennikiem elektronicznym:

1) „s” – spóźnienie;
2) „u” – godzina usprawiedliwiona;
3) "w" – zwolnienie ucznia z końcowej części lekcji;
4) „su” – spóźnienie usprawiedliwione.

3. Jeśli uczeń bierze udział w konkursach, zawodach, próbach, krwiodawstwie, dyżurach oraz gdy został wezwany przez Wojskową Komisję Uzupełnień lub Sąd (w charakterze świadka) wpisuje się „A”. Zwolnienie ucznia z zajęć dydaktycznych powinno być skonsultowane z wychowawcą klasy a w uzasadnionych przypadkach z nauczycielem uczącym.

4. Jeżeli uczeń bierze udział w nauczaniu zdalnym jego obecność na zajęciach zapisuje się za pomocą oznaczenia „zn” – zdalne nauczanie.

5. Delegowanie ucznia na olimpiady, konkursy, zawody, zebrania nie wlicza się do godzin nieobecności ucznia.

6. Przez spóźnienie usprawiedliwione rozumie się spóźnienie z przyczyn niezależnych od ucznia. Wpisu „su” może dokonać nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub wychowawca klasy.

7. Uczeń dostarcza usprawiedliwienie na pierwszą godzinę wychowawczą po ustaniu nieobecności.

8. Najdogodniejszym terminem osobistego usprawiedliwiania nieobecności ucznia przez jego rodziców jest pierwszy poniedziałek miesiąca.

9. Nieobecności w danym miesiącu uczeń usprawiedliwia najpóźniej do 7–go dnia następnego miesiąca.

10. W przypadku dłuższej nieobecności wychowawcy termin usprawiedliwienia ulega przedłużeniu o 7 dni.

11. Wychowawca może w uzasadnionych przypadkach odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach, lecz fakt ten musi być wyjaśniony i uzasadniony bezpośrednio zainteresowanym.

12. Wychowawca może odmówić usprawiedliwienia nieobecności w następujących przypadkach:

1) usprawiedliwienie zostało dostarczone po terminie;
2) nie został podany powód nieobecności;
3) powód nieobecności jest błahy lub niewiarygodny;
4) wychowawca ma powody sądzić, że uczeń przebywał na wagarach.

13. Frekwencję miesięczną wychowawca rozlicza najpóźniej do 10–go dnia każdego następnego miesiąca.

14. Zwolnienia napisane przez rodziców winny być konsultowane z nimi w ramach spotkań z rodzicami.

15. Limity godzin opuszczonych bez usprawiedliwienia wychowawcy rozliczają w systemie semestralnym.

§137. 1. Uczniowie z najlepszą frekwencją na koniec roku szkolnego, decyzją Rady Pedagogicznej są wyróżniani, ewentualnie nagradzani zgodnie z Procedurami nagradzania uczniów za bardzo dobrą frekwencję.

2. Rodzice uczniów mających bardzo dobrą frekwencję, mogą otrzymać imienne listy gratulacyjne.

DZIAŁ VIII
ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA
Rozdział 1
Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO)

§138. 1. Zasady Wewnątrzszkolnego Oceniania (ZWO) określają warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzanie sprawdzianów i egzaminów w Zespole Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie.

2. Zasady oceniania z religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

3. Ocenianiu podlegają:
1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
2) zachowanie ucznia.

4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej, określonej w odrębnych przepisach, i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę.

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

6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych. Kryteria ocen zachowania określone są w §153.

§139. 1. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
2) udzielanie uczniowi pomocy w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
7) monitorowanie bieżącej pracy ucznia.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole;
2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny

klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
5) ustalanie rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej zachowania;
6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznej) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

§140. 1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o:
1) wymaganiach edukacyjnych, niezbędnych do uzyskania poszczególnych rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane i udostępniane są w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu, w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Przewiduje się następujące formy kontaktów nauczycieli (wychowawców) z rodzicami (prawnymi opiekunami):
1) kontakty bezpośrednie:
   a) zebranie ogólnoszkolne,
   b) zebranie klasowe (należy na początku roku szkolnego podać przybliżone terminy tych zebrań),
   c) indywidualna rozmowa z inicjatywy rodzica lub nauczyciela,
   d) indywidualne kontakty w czasie dyżuru wszystkich nauczycieli w pierwszy poniedziałek miesiąca;
2) kontakty pośrednie:
   a) rozmowa telefoniczna,
   b) korespondencja e-mailowa oraz przez dziennik elektroniczny,
   c) korespondencja listowna (z gratulacjami, z uwagami),
   d) adnotacja w zeszycie przedmiotowym lub w zeszycie usprawiedliwień.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły przez kontakty bezpośrednie rozumie się również konferencje online.

6. Poszczególni nauczyciele samodzielnie określają formy i częstotliwość kontaktów z rodzicami (prawnymi opiekunami), w zależności od postępów i osiągnięć szkolnych konkretnego ucznia.

§141. 1. Informacje o postępach w nauce uczniów gromadzone są na bieżąco w dzienniku elektronicznym.

2. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mają możliwość stałego dostępu do informacji o osiągnięciach ucznia poprzez indywidualne konto w dzienniku elektronicznym lub za pomocą aplikacji w urządzeniach mobilnych.

3. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą otrzymać systematyczną informację o osiągnięciach ucznia w formie pisemnej podczas klasowych zebrań wychowawcy z rodzicami.

Rozdział 2
Ocenianie i klasyfikowanie przedmiotowe

§142. 1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
1) bieżące;
2) klasyfikacyjne:
   a) śródroczne – na koniec pierwszego okresu i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
   b) końcowe - są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

2. W ocenianiu obowiązują zasady:
1) jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
2) częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
3) jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
4) różnorodności – wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
5) różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
6) otwartości – ZWO podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

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

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

5. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane i odsyłane uczniom drogą elektroniczną wraz z uzasadnieniem i ewentualnymi uwagami.

6. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz kultury fizycznej.

7. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.

8. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana uczniowi lub jego rodzicom (prawnym opiekunom) do wglądu w Szkole.

9. Częstotliwość oceniania jest uzależniona od tygodniowego wymiaru godzin danych zajęć edukacyjnych i ich specyfiki. Minimalna liczba ocen w danym okresie, na podstawie której nauczyciel może wystawić ocenę śródroczną lub roczną, jest równa tygodniowemu wymiarowi godzin z danego przedmiotu pomnożonemu przez dwa, ale nie może być mniejsza niż 3 oceny.

10. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
1) prace klasowe / sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
2) kartkówki z ostatnich tematów;
3) testy;
4) prace domowe;
5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
6) wypowiedzi ustne;
7) praca w zespole;
8) testy sprawnościowe;
9) wyroby i produkty wykonane podczas praktycznej nauki zawodu;
10) uchylony;
11) uchylony;
12) dodatkowe prace nadobowiązkowe;
13) pozostałe formy aktywności ucznia podczas zajęć, na których realizowane są treści programowe.

11. W okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel edukacji przedmiotowej określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

12. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
1) praca klasowa / sprawdzian:
   a) obejmuje duże partie materiału,
   b) ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną / roczną,
   c) uczeń ma prawo znać z przynajmniej tygodniowym wyprzedzeniem termin przeprowadzania,
   d) termin jest odnotowywany w dzienniku elektronicznym,
   e) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową / sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy,
   f) w przypadku nieobecności nauczyciela w dniu pracy klasowej / sprawdzianu, termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie);
2) kartkówka:
   a) kontroluje opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatnich lekcji lub pracy domowej,
   b) wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi,
   c) przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w pkt. 1.

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

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

15. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
2) efektywne współdziałanie;
3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

16. Diagnozowanie postępów i osiągnięć uczniów należy prowadzić systematycznie, tj. równomiernie rozłożone na cały okres nauki, zarówno bieżące, jak i śródroczne, roczne oraz etapowe, w różnych formach oraz w warunkach zapewniających obiektywność oceny.

17. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, w terminie najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od daty sprawdzianu, nauczyciel omawia podczas lekcji. W przypadku nieobecności nauczyciela (np. z powodu choroby) termin może się przesunąć.

18. W szkole przeprowadza się wewnątrzszkolne badanie osiągnięć uczniów.

19. Na koniec okresu (roku szkolnego) nie przewiduje się sprawdzianu końcowego (zaliczeniowego).

20. Prace uczniów przechowywane są w szkole do końca roku szkolnego.

§143. 1.
1) Uczeń ma obowiązek przystąpienia do pisemnej pracy klasowej. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia, zobowiązany jest on do poddania się tej formie sprawdzenia osiągnięć, w trybie określonym przez nauczyciela.
2) Jeżeli uczeń z przyczyn nieusprawiedliwionych nie przystąpi do pisemnej pracy klasowej, otrzymuje ocenę niedostateczny.

2. Uczeń ma prawo do jednokrotnej próby poprawienia oceny z pracy klasowej w terminie wskazanym przez nauczyciela, jednak nie później niż trzy tygodnie od jej wystawienia. W przypadku nieobecności nauczyciela lub usprawiedliwionej nieobecności ucznia, termin ten może być przesunięty.

3. Za ocenę poprawioną uznaje się ocenę wyższą od poprzedniej.

4. Uchylony.

5. Poprawiona ocena odnotowywana jest w dzienniku elektronicznym obok poprzedniej, przy czym nauczyciel może uznać poprawioną ocenę za jedyną i ostateczną. Poprzedni stopień wykorzystywany jest tylko do oceny systematyczności ucznia.

6. Jeżeli nauczyciel w trakcie pisania pracy klasowej lub pracy kontrolnej stwierdzi niesamodzielne rozwiązywanie zadań, unieważnia pracę i wstawia do dziennika ocenę niedostateczną.

7. Ustne sprawdzenie wiedzy i umiejętności obejmuje maksymalnie 3 ostatnie lekcje i może odbywać się bez zapowiedzi.

8. Brak pracy domowej, brak zeszytu przedmiotowego lub zeszytu ćwiczeń może być podstawą do ustalenia bieżącej oceny niedostatecznej z danego przedmiotu.

9. Za wykonanie dodatkowych prac nadobowiązkowych nauczyciel może wystawić bieżącą ocenę: celującą, bardzo dobrą lub dobrą, ale nie od nich gorszą. Brak lub źle wykonana praca nadobowiązkowa nie może być podstawą do wystawienia uczniowi oceny niedostateczny, dopuszczający lub dostateczny.

10. Znak graficzny „parafka" oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

11. Nauczyciel na początku roku szkolnego określa ilość, formę i tryb zgłaszania przez uczniów faktu nieprzygotowania do zajęć bez podania przyczyny. Fakt ten jest odnotowywany w postaci daty w odpowiedniej rubryce w dzienniku elektronicznym.

§144. 1. Oceny bieżące, śródroczne oraz roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

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

2. Do ocen cząstkowych nauczyciel prowadzący umieszcza komentarz w górnej rubryce dziennika elektronicznego, stosując następujące oznaczenia:
1) „O" – odpowiedź;
2) „K" – krótka praca klasowa „kartkówka";
3) „S" – praca klasowa / sprawdzian wiadomości z większej partii materiału;
4) „A" – aktywność;
5) „Pd" – praca domowa;
6) dopuszczalne jest także stosowanie innych oznaczeń w zależności od specyfiki nauczanego przedmiotu, jako komentarze autonomiczne.

3. W rubrykach przeznaczonych do wpisywania ocen cząstkowych w danym okresie dopuszcza się:
1) przy ustalaniu oceny cząstkowej stosowanie plusa (+) i minusa (–), z wyjątkiem kombinacji 1 i „–" oraz 6 i „+";
2) wpisywanie w jedną rubrykę dwóch ocen cząstkowych w przypadku, jeśli uczeń poprawił poprzednią ocenę;
3) zapis „nb" oznaczający nieobecność usprawiedliwioną podczas przyjętych form oceniania ucznia na zajęciach szkolnych;
4) umieszczenie daty w kolumnie dotyczącej nieprzygotowania ucznia do zajęć, oznaczonej jako „np" (nieprzygotowany);
5) znaku „!" w przypadku stwierdzenia niesamodzielności podczas wykonywania

pracy indywidualnej (np. plagiat, ściąganie…) –1(!) lub !;

6) wprowadzanie procentowej ilości zdobytych punktów:
   a) przy ocenie np. z klasówek czy sprawdzianów – 2 (31%), 2 (49%),
   b) w oddzielnej kolumnie np. jako procentowa ilość punktów możliwych do uzyskania z próbnego egzaminu maturalnego czy z kwalifikacji zawodowej– 55%.

4. Cechy osobowościowe ocenianych i ich poglądy nie mogą mieć wpływu na ocenę z zajęć edukacyjnych.

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

6. Ustala się następującą skalę oceniania pisemnych prac punktowych:

%	stopień
95 - 100	celujący
81 - 94	bardzo dobry
66 - 80	dobry
51 - 65	dostateczny
31 - 50	dopuszczający
0 - 30	niedostateczny

7. Oceny roczne należy zapisywać w dzienniku elektronicznym w pełnym brzmieniu.

§145. 1. Szczegółowe wymagania edukacyjne, tryb oceniania i sprawdzania wiadomości niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

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

3. Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności wykraczające poza program danej klasy, czyli:

1) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
2) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
3) uchylony;
4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w Szkole i poza nią);
5) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych.

4. Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:

1) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
2) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
3) potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
4) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych.

5. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:

1) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
2) rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela;
3) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne.

6. Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:

1) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami;
2) opanował wiadomości i umiejętności stosunkowo łatwe, użyteczne w życiu codziennym i absolutnie niezbędne do kontynuowania nauki na wyższym poziomie;
3) rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności;
4) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi.

7. Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:

1) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień;
2) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk;
3) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
4) rozwiązuje z pomocą nauczyciela podstawowe zadania teoretyczne i praktyczne.

8. Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.

1) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy;
2) nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności;
3) nie skorzystał z pomocy Szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

9. Ocenę ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

10. Ocenę ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§146. 1. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie dostarczonej przez rodziców lub prawnych opiekunów, aktualnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, także na podstawie opinii niepublicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

2. Przez specyficzne trudności w uczeniu się rozumie się trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo-percepcyjnego.

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

§147. 1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.

2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć).

3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

4. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki jazdy pojazdem silnikowym w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona", a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.

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

7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

8. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

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

§148. 1. Klasyfikacja śródroczna/roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu śródrocznych/rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, określonej w Statucie.

2. Koniec pierwszego okresu przypada na koniec drugiego pełnego tygodnia stycznia, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Koniec pierwszego okresu dla klas programowo najwyższych wypada w ostatni dzień nauki szkolnej w danym roku kalendarzowym, w którym rozpoczął się okres.

4. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się po każdym okresie.

5. Na trzy tygodnie przed śródrocznym i przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne zobowiązani są poinformować uczniów i wychowawców klas tych uczniów o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych.

6. Na dwa tygodnie przed śródrocznym i przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawcy klas zobowiązani są poinformować rodziców (opiekunów prawnych) ucznia o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie zachowania.

7. Przewidywane oceny nie są ocenami ostatecznymi – ich wartość podlega zmianie do momentu zakończenia klasyfikacji.

8. Proponowane oceny śródroczne i roczne nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują w odpowiednie pola w dzienniku elektronicznym.

9. Proponowane oceny zachowania śródroczne i roczne wychowawcy klas wpisują w odpowiednie pola w dzienniku elektronicznym.

§149. 1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania wychowawca klasy po zasięgnięciu ustnych opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

2. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie Szkoły.

3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustalają odpowiednio nauczyciel zajęć praktycznych i opiekun praktyk zawodowych.

4. Ocena klasyfikacyjna nie może być ustalana jako średnia ocen bieżących.

5. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

6. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

7. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

8. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

Rozdział 3
Ocenianie zachowania

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

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

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

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

§151. 1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
7) okazywanie szacunku innym osobom.

2. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
3) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
4) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
5) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną
6) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami.

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

4. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
1) wzorowe;
2) bardzo dobre;
3) dobre;
4) poprawne;
5) nieodpowiednie;
6) naganne.

5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.

6. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

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

8. W ciągu roku szkolnego nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem §152.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ucznia.

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

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

3. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor albo nauczyciel zajmujący w Szkole stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) wychowawca klasy;
3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne

w danej klasie;
4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w Szkole;
6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
7) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
1) skład komisji;
2) termin posiedzenia komisji;
3) wynik głosowania;
4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

6. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Rozdział4
Kryteria zachowania

§153. 1. Uczeń na początku okresu otrzymuje 100 pkt.

2. W ciągu całego roku szkolnego uczeń może otrzymać punkty dodatnie, zwiększające ilość punktów ucznia, oraz punkty ujemne, zmniejszające ilość punktów ucznia.

3. Określa się następujące kryteria powiększające ilość punktów:
1) pochwała wychowawcy klasy +25 pkt;
2) pochwała Dyrektora Szkoły +50 pkt;
3) nagroda Dyrektora Szkoły / Rady Rodziców +50 pkt;
4) udział lub zajęcie miejsca w konkursie lub olimpiadzie przedmiotowej:

szczebel	miejsce		
	I	II i III	udział
szkolny	+20	+10	+10
miejski	+25	+15	+15
powiatowy	+30	+20	+20
rejonowy	+40	+25	+25
wojewódzki	+50	+35	+30
międzywojewódzki	+70	+50	+40
centralny	+100	+75	+50
międzynarodowy	+150	+100	+80

5) udział lub zajęcie miejsca w zawodach sportowych:

szczebel	miejsce		
	I	II i III	udział
szkolny	+20	+15	+5
miejski	+25	+20	+10
powiatowy	+30	+25	+15
rejonowy	+40	+30	+20
wojewódzki	+50	+35	+25
międzywojewódzki	+80	+50	+40
centralny	+100	+70	+50
międzynarodowy	+150	+100	+80

6) udział w innych konkursach +10 pkt;
7) praca na rzecz klasy (np. prace porządkowe, dekoracje, prowadzenie kronik, referaty, projekty itp.) od +1 do +25 pkt;
8) wzorowe czytelnictwo (minimum 5 przeczytanych książek w okresie) +15pkt;
9) praca i działalność na rzecz Szkoły, na przykład:

kryterium	Ilość punktów
w Szkolnym Samorządzie Uczniowskim	od +25 do +35
w Klasowym Samorządzie Uczniowskim	od +15 do +20
w organizacjach działających w Szkole	od +5 do +20
pozyskiwanie dla Szkoły, klasy sponsorów (materiały, sprzęt, fundusze)	od +10 do +80

reprezentowanie Szkoły w uroczystościach, imprezach przypadających w dni wolne od zajęć dydaktycznych	+50
pomoc w organizowaniu imprez szkolnych	+15
czynny udział w imprezie szkolnej	+20
prace na wyznaczonym terenie po zajęciach	+10
inne	od +5 do +20

10) kultura osobista, praca na rzecz innych, działalność charytatywna na przykład:

kryterium	Ilość punktów
krwiodawstwo	+30
wolontariat	+25
systematyczna pomoc kolegom w nauce	+5
inne	+5
wysoka kultura słowa	+10
wysoka kultura bycia	+10
przeciwstawianie się przejawom wulgarności i brutalności	+10
przestrzeganie procedur usprawiedliwiania godzin nieobecnych, na przykład dotrzymywanie wszystkich ustalonych terminów brak spóźnień	+10
przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy	+20
przynoszenie miękkiego obuwia na zmianę	+20

11) 100% frekwencja (z wyjątkiem nieobecności usprawiedliwionych wezwaniem do WKU, do sądu w charakterze świadka, itp.) +50pkt.

4. Określa się następujące kryteria pomniejszające ilość punktów:
   1) nagana wychowawcy klasy –25pkt;
   2) nagana Dyrektora Szkoły –50pkt;
   3) nie przestrzeganie prawa szkolnego (zapis w dzienniku), na przykład:

kryterium	Ilość punktów
przeszkadzanie w prowadzeniu lekcji	–10
niewykonywanie poleceń nauczyciela lub innych pracowników Szkoły	–10
korzystanie z telefonu komórkowego w czasie lekcji	–10
nie wywiązywanie się z przyjętych zobowiązań (np. dyżurnego)	–5
brak odpowiedniego obuwia na zmianę (za każdy stwierdzony fakt)	–5
niewłaściwy wygląd lub strój szkolny (np. strój ekstrawagancki, niestosowny, brak odświętnego stroju podczas uroczystości szkolnych, itp.)	–10
używanie bez pozwolenia urządzeń komunikacyjnych podczas zajęć	–10

4) brak kultury osobistej i niewłaściwe zachowanie się wobec innych, na przykład:

kryterium	Ilość punktów
arogancką postawę wobec nauczyciela lub pracownika Szkoły	–25
ostentacyjne ignorowanie nauczyciela poza Szkołą	–10
wulgarne słownictwo	–10
wszczęcie bójki, przemoc fizyczna	–50
przemoc słowna	–20
niewłaściwe zachowanie na wycieczce, dyskotece	–25
zaśmiecanie wnętrza lub otoczenia Szkoły	–10

5) rażące naruszenie porządku i norm społecznych, na przykład:

kryterium	Ilość punktów
niszczenie mienia Szkoły (sprzętu, umeblowania, budynku + zwrot kosztów naprawy lub wymiany)	–30
stwierdzona kradzież mienia Szkoły lub prywatnego	–50
palenie papierosów, e- papierosów na terenie Szkoły	–30
picie lub przebywanie pod wpływem alkoholu na terenie Szkoły	–50
wyłudzanie pieniędzy	–50
fałszowanie podpisów, zwolnień, innych dokumentów	–50
przebywanie pod wpływem środków odurzających lub ich rozprowadzanie	–100
zniszczenie ważnych dokumentów Szkoły	–100

6) nieusprawiedliwione opuszczenie zajęć, na przykład:

kryterium	Ilość punktów
nieuzasadnione spóźnianie się na zajęcia	–1
opuszczenie godziny zajęć bez usprawiedliwienia	–3
opuszczenie 50 godzin bez usprawiedliwienia – nagana wychowawcy klasy	–25
opuszczenie 100 godzin bez usprawiedliwienia skutkuje rozmową interwencyjną z pedagogiem szkolnym i odnotowaniem tego faktu w dzienniku elektronicznym i dokumentacji pedagoga	–25
opuszczenie 150 godzin bez usprawiedliwienia– nagana Dyrektora Szkoły	–50
udział ucznia w zbiorowej ucieczce z obowiązkowych zajęć edukacyjnych	–50

5. Ocena zachowania za okres oraz końcoworoczna ocena zachowania ustalana jest na podstawie posiadanych przez ucznia punktów według poniższej tabeli, z zastrzeżeniem ust. 6.

Ocena zachowania	Uzyskane punkty
wzorowe	powyżej 200 punktów
bardzo dobre	od 150 do 199 punktów
dobre	od 100 do 149 punktów
poprawne	od 71 do 99 punktów
nieodpowiednie	od 0 do 70 punktów
naganne	ujemna suma punktów

6. Ocenę wzorową może otrzymać uczeń, który przy braku negatywnych uwag ma do 5 nieusprawiedliwionych godzin nieobecnych na zajęciach lub ma do -15pkt za uwagi przy braku nieusprawiedliwionych godzin.

7. Spóźnienie usprawiedliwione nie pociąga za sobą konsekwencji w postaci punktów ujemnych.

Rozdział 5
Procedury nagradzania uczniów za bardzo dobrą frekwencję.

§154. 1. Miesięczny ranking klas:
1) klasa o frekwencji powyżej 90% ma prawo do „szczęśliwej karty", tj. wybrania dnia wolnego od pytania i niezapowiedzianych kartkówek;
2) o wybranym dniu wolnym od pytania i niezapowiedzianych kartkówek (nie może być to dzień, w którym zapowiedziany jest sprawdzian pisemny) wychowawca klasy informuje nauczycieli uczących np. poprzez dziennik elektroniczny;
3) nie wybranie dnia wolnego od pytania i niezapowiedzianych kartkówek w kolejnym miesiącu po uzyskaniu 90% frekwencji jest równoznaczne z rezygnacją klasy z nagrody.

2. Śródroczny ranking klas:
1) klasa o najwyższej średniej frekwencji ma prawo do „dnia wolnego" od zajęć dydaktycznych, z przeznaczeniem na zajęcia pozaszkolne z wychowawcą;
2) w przypadku takiej samej średniej frekwencji w kilku klasach, o zwycięstwie decyduje całkowita liczba godzin nieusprawiedliwionych, a następnie liczba spóźnień;
3) wybrany dzień samorząd klasowy zgłasza do dyrekcji wraz z opracowanym programem zajęć:
   a) za I okres w terminie nie dłuższym niż 4 tygodnie po jego zakończeniu,
   b) za II okres do końca września kolejnego roku szkolnego (w rankingu tym nie biorą udziału klasy maturalne z powodu krótszego roku szkolnego);
4) wychowawca klasy dokonuje odpowiedniej adnotacji w dzienniku elektronicznym i wspólnie z samorządem opracowuje program zajęć do realizowania z klasą w „wolnym dniu";
5) nie zgłoszenie „dnia wolnego" w wyznaczonym terminie jest równoznaczne z rezygnacją klasy z nagrody.

3. Ranking indywidualny:
1) po zakończeniu I okresu jeden uczeń o najlepszej frekwencji w klasie, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych, otrzymuje pochwałę Dyrektora Szkoły, a jeżeli jego frekwencja jest wyższa niż 95%, dodatkowo list pochwalny, który zostaje wręczony rodzicom lub opiekunom przez wychowawcę podczas zebrania klasowego. Uczeń taki zostaje również wyróżniony w gablocie szkolnej;
2) po zakończeniu roku szkolnego uczniowie ze 100% frekwencją otrzymują nagrody rzeczowe oraz list pochwalny (za 100% frekwencję), który zostaje wręczony przez Dyrektora na uroczystym apelu; w przypadku, gdy w klasie nie ma ucznia ze 100% frekwencją, po zakończeniu roku szkolnego jeden uczeń z klasy o najlepszej frekwencji, ale nie niższej niż 95%, który nie ma godzin nieusprawiedliwionych otrzymuje pochwałę Dyrektora Szkoły w formie listu pochwalnego za bardzo dobrą frekwencję, który zostaje wręczony uczniowi przez wychowawcę.

4. Nagradzanie indywidualne za frekwencję w danym miesiącu:
1) uczniowie z najlepszą indywidualną frekwencją w danym miesiącu otrzymują punkty dodatnie:
   a) za 100% obecności - +50pkt,
   b) za obecność w przedziale <95% - 100) % - +30pkt,
   c) za obecność w przedziale <90% - 95)% - +20pkt;
2) dodatkowo, w przypadku 100% frekwencji uczeń ma prawo do „dnia bez

pytania". Uczeń na własne życzenie wykorzystuje ten dzień w dowolnie wybranym terminie, jednak nie dłuższym niż miesiąc od daty powiadomienia go przez wychowawcę o przysługującym prawie. Zgłasza wybrany dzień wychowawcy, który odnotowuje ten fakt w widocznym miejscu w dzienniku elektronicznym. Prawo do niepytania w tym dniu nie dotyczy lekcji na której zapowiedziana jest praca klasowa/sprawdzian lub zapowiedziana kartkówka.

Rozdział 6
Egzamin klasyfikacyjny

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

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

4. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły. W przypadku klasyfikacji śródrocznej, uczeń może uczęszczać na zajęcia w drugim okresie i może być klasyfikowany z końcem roku szkolnego. Należy wówczas brać pod uwagę osiągnięcia ucznia z całego roku szkolnego.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 2 i 3, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

12. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza Szkołą. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko

kierownicze – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

13. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 12 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

14. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 11 lub skład komisji, o której mowa w ust.12, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

17. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz §156.

18. W przypadku nieklasyfikowania na pierwszy okres egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w terminie dwóch miesięcy od daty klasyfikacyjnego posiedzenia Rady Pedagogicznej, a przypadku nieklasyfikowania na koniec roku szkolnego nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych:

19. Egzamin klasyfikacyjny obejmuje swoim zakresem materiał programowy zrealizowany w danym okresie (roku szkolnym).

20. Część pisemna egzaminu powinna trwać nie dłużej niż 90 minut. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – około 20 minut, na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, by w czasie 20 minut udzielić odpowiedzi na przedstawione mu pytania.

21. Układ zestawu zadań do obydwu części egzaminu klasyfikacyjnego z danego przedmiotu ustala zespół nauczycieli, uwzględniając umiejętności ze wszystkich poziomów wymagań.

22. Uczniowie, którym wyznaczono egzamin klasyfikacyjny z powodu realizowania indywidualnego toku nauki, uczenia się przedmiotu poza Szkołą, konieczności wyrównania różnic programowych i nieklasyfikowania z przyczyn usprawiedliwionych mają prawo do wyboru zestawu zadań egzaminacyjnych w obydwu częściach. Prawo to nie przysługuje uczniom, którym Rada Pedagogiczna zezwoliła na składanie egzaminu w sytuacji nieklasyfikowania z przyczyn nieusprawiedliwionych.

23. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych, z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

24. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dzienniku elektronicznym zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.

Rozdział 7
Egzamin poprawkowy

§156. 1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

4. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

5. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w §150 według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

11. Część pisemna egzaminu powinna trwać nie dłużej niż 90 minut. Uczniowi należy zagwarantować czas na przygotowanie się do odpowiedzi ustnej – około 20 minut, na uczniu spoczywa obowiązek takiego zaplanowania toku odpowiedzi ustnej, by w czasie 20 minut udzielić odpowiedzi na przedstawione mu pytania.

12. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

13. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

14. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem §157 ust. 1.

15. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

17. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy §157 ust. 2 -9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział 8
Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

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

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzą:
1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem przedmiotów: informatyka, wychowanie fizyczne oraz zajęcia praktyczne, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

5. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

11. Przepisy ust. 1-9 stosuje się w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych.

§158. 1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo wnioskować w formie pisemnej do Dyrektora Szkoły o podwyższenie oceny o jeden stopień z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

2. O podwyższenie przewidywanej oceny, z zastrzeżeniem ust. 3, mogą ubiegać się:
1) uczniowie o frekwencji, nie mniejszej niż 85% na zajęciach edukacyjnych, których dotyczy wniosek o podwyższenie oceny;
2) nie posiadają nieobecności nieusprawiedliwionych z zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek o podwyższenie oceny;
3) uczniowie, którzy przystąpili do wszystkich zapowiedzianych form sprawdzania wiedzy i umiejętności (pisemnych i praktycznych).

3. O podwyższenie przewidywanej oceny mogą ubiegać się również uczniowie, których spotkały zdarzenia losowe mogące mieć istotny wpływ na wyniki z danego przedmiotu pod warunkiem uzyskania akceptacji Rady Pedagogicznej.

4. Wniosek musi zawierać ocenę, o którą ubiega się wnioskujący oraz uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.

5. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
1) Dyrektor Szkoły;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – egzaminator;
3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – członek;
4) wychowawca klasy – członek.

6. Komisja analizuje zasadność wniosku i wydaje opinię pozytywną lub negatywną. W przypadku opinii pozytywnej Dyrektor Szkoły ustala termin i formy egzaminu sprawdzającego o czym zawiadamia wnioskujących.

7. Egzamin przeprowadza się w formie ustnej, pisemnej lub praktycznej wynikającej ze specyfiki przedmiotu.

8. Stopień trudności powinien odpowiadać kryteriom stopnia, o który ubiega się uczeń.

9. Komisja, o której mowa w ust. 5, może na podstawie przeprowadzonego egzaminu:
1) w przypadku pozytywnego wyniku egzaminu podwyższyć ocenę;
2) w przypadku negatywnego wyniku egzaminu pozostawić ocenę ustaloną przez nauczyciela.

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 12.

11. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, zwięzłą informacje o wykonanych zadaniach praktycznych.

12. Uczniowi, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie pozostawia się ocenę ustaloną przez nauczyciela.

13. Przewidywana roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna, o zmianę której ubiega się wnioskujący, może być zmieniona na wyższą przez nauczyciela, niezależnie od procedury opisanej w ust. 1-11, najpóźniej do posiedzenia klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.

Rozdział 9
Promowanie i ukończenie Szkoły

§159. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 4.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Uczeń, który zmienił profil kształcenia, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli różnice programowe uzupełnił na zasadach egzaminu klasyfikacyjnego, najpóźniej jeden miesiąc przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.

4. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

5. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

6. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza Szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia Szkoły.

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

8. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

9. 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.

10. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez Kuratora Oświaty.

11. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

12. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

13. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 11-12 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział 10
Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§160. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Po kończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń otrzymuje roczne świadectwo promocyjne po przystąpieniu do egzaminu zawodowego z kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie.

3. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

4. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się:
1) uzyskane wysokie miejsca - nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem - w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych, organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.

5. Uczeń Szkoły, który ukończył Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.

6. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

7. Świadectwa szkolne promocyjne i świadectwa ukończenia Szkoły można wypełniać pismem komputerowym i drukować.

8. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

9. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.

10. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

11. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, oraz zaświadczeń.

12. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia Szkoły i zaświadczeniach.

14. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej lub Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

15. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się w kasie Szkoły lub na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się w kasie Szkoły lub na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

DZIAŁ IX
WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§161. 1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren Szkoły sprawują pracownicy obsługi Szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi Szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie Szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek szkolnych i wyjść grupowych:

1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
3) podczas zajęć poza terenem Szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych i wyjść grupowych ich kierownicy wraz z opiekunami.

4. Opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy), a na początku roku każdy pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć zapoznaje z nim uczniów.

5. Budynek Szkoły jest monitorowany całodobowo.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją.

7. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik Szkoły.

8. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Dyrektora Szkoły.

9. Dalsze czynności związane z wypadkiem opisuje „Procedura postępowania w razie wypadku dziecka w Szkole".

10. Szkoła nie odpowiada za mienie uczniów i nauczycieli pozostawione bez opieki.

§162. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

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

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

1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach

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

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

4. Pomieszczenia Szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariat, Internat, Pracownie Zajęć Praktycznych oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.

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

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

7. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie WWW szkoły.

DZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY I LOGO SZKOŁY

§163. 1. Szkoła posiada symbole szkolne, wspólne dla całego Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 w Dęblinie:

2. Sztandar Szkoły:
   1) Sztandar Szkolny dla społeczności szkolnej jest symbolem Polski - Narodu - Ziemi, symbolem Małej Ojczyzny jaką jest Szkoła i jej najbliższe środowisko. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają powagi zachowania, a przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezencji, właściwych postaw i jego poszanowania;
   2) sztandar jest przechowywany na terenie Szkoły w sali tradycji w zamkniętej gablocie. W tej samej gablocie znajdują się insygnia pocztu sztandarowego;
   3) uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja uczniowska w Szkole, dlatego w jego składzie winni znajdować się uczniowie o nienagannej postawie i godni takiego zaszczytu;
   4) kadencja pocztu trwa jeden rok - począwszy od ślubowania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego dla uczniów klas maturalnych. Każda klasa przedmaturalna wystawia swój poczet, którego opiekunem jest wychowawca;
   5) za zgodny z ceremoniałem przebieg uroczystości na terenie Szkoły i poza jej murami odpowiada wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel;
   6) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie. Uczeń - ciemny garnitur, biała koszula, krawat, uczennice - białe bluzki i ciemne spódnice;
   7) w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   8) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy założone przez prawe ramię i spięte na lewym biodrze, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza i białe rękawiczki;
   9) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
   10) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
   11) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu;
   12) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność". Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
   13) 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;
   14) sztandar oddaje honory:
      a) na komendę „do hymnu",
      b) w czasie wykonywania „Roty",
      c) gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie" (uroczystości z udziałem wojska),
      d) podczas wciągania flagi państwowej na maszt,
      e) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
      f) w trakcie ślubowania uczniów klas kończących Szkołę,
      g) podczas opuszczenia trumny do grobu,
      h) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
      i) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację Szkoły,

j) w trakcie uroczystości kościelnych.

3. Uroczystości z udziałem sztandaru Szkoły:
   1) rozpoczęcie roku szkolnego,
   2) ślubowanie klas pierwszych,
   3) uroczyste przekazanie sztandaru,
   4) zakończenie roku szkolnego i zakończenie Szkoły,
   5) uroczystości patriotyczne, kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
   1) Na komendę prowadzącego uroczystość:
      a) „Baczność, Sztandar Szkoły wprowadzić" - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!",
      b) „Do hymnu" - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
      c) „Do ślubowania" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij";
   2) Podczas ceremoniału przekazania sztandaru:
      a) „Do przekazania sztandaru" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie,
      b) chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona",
      c) chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie"; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas,
      d) „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąp" – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij";
   3) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić" - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij".

5. Rota ślubowania uczniów klas pierwszych:

My uczniowie klas pierwszych Szkół prowadzonych przez Zespół Szkół Zawodowych Nr 1 im. Gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie

- Ślubujemy

Wysoko nieść zaszczytne miano ucznia i absolwenta Szkoły im. Gen. Franciszka Kleeberga

- Ślubujemy

Za przykładem Patrona całe życie, wiedzę, zdolności i umiejętności poświęcić dla dobra ludzkości

- Ślubujemy

Uczyć się pilnie i nie zawieść pokładanych w nas nadziei

- Ślubujemy

Rzetelnie spełniać swe obowiązki, zdobywać i utrwalać wartości wskazane przez naszych nauczycieli

- Ślubujemy

Zdobytą wiedzę i umiejętności wykorzystywać w dalszym swym życiu dla dobra naszej Ojczyzny

- Ślubujemy.

6. Rota zobowiązania Absolwentów Szkoły:

My, Absolwenci Zespołu Szkół Zawodowych nr 1 im. Gen. Franciszka Kleeberga w Dęblinie, uroczyście Tobie Szkoło:

- Obiecujemy

z godnością nosić zaszczytne miano Absolwenta

- Obiecujemy

dbać o dobre imię Szkoły

- Obiecujemy

zdobytą wiedzę i umiejętności najlepiej wykorzystywać dla rozwoju i dobra naszej Ojczyzny

- Obiecujemy.

7. Logo to unikalny znak graficzny Szkoły. Umieszczany jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych (również w wersji elektronicznej), teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp. oraz na stronie internetowej Szkoły i jej oficjalnych kontach w serwisach społecznościowych.

8. Wykorzystywanie i posługiwanie się logo Szkoły przez osoby prywatne i podmioty zewnętrzne jest możliwe tylko za zgodą Dyrektora Szkoły.

DZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§164. 1. Pozostałe kwestie nie wyszczególnione w niniejszym Statucie są regulowane przez zapisy zawarte w Ustawie o Systemie Oświaty z przepisami wykonawczymi do tejże Ustawy.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do Ustawy o Systemie Oświaty.

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

4. Zasady prowadzenia przez Szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§165. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
1) Dyrektora Szkoły jako Przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) Rady Rodziców;
4) organu prowadzącego Szkołę;
5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§166. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.