

STATUT

Branżowej Szkoły I Stopnia w Krapkowicach



**przyjęty uchwałą nr 61/29/11/2017
29 listopada 2017 r.**

Spis treści

DZIAŁ I Informacje o placówce	4
Rozdział 1 Informacje ogólne o placówce	4
Rozdział 2 Informacje szczegółowe o Branżowej Szkole I Stopnia.....	5
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta.....	8
DZIAŁ II Cele i zadania szkoły oraz sposoby ich realizacji	8
Rozdział 1 Cele i zadania szkoły	8
Rozdział 2 Sposoby realizacji zadań szkoły	11
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej.....	20
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym i zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym.....	31
Rozdział 5 Nauczanie indywidualne.....	35
Rozdział 6 Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki.....	37
Rozdział 7 Pomoc materialna uczniom	39
DZIAŁ III Organy szkoły i ich kompetencje.....	41
Rozdział 1 Wykaz organów szkoły.....	41
Rozdział 2 Dyrektor szkoły.....	Error! Bookmark not defined.
Rozdział 3 Rada Pedagogiczna.....	45
Rozdział 4 Rada Rodziców	48
Rozdział 5 Samorząd Uczniowski.....	50
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły.	51
Rozdział 7 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	52
DZIAŁ IV Organizacja procesu dydaktyczno - wychowawczego	53
Rozdział 1 Organizacja nauczania i wychowania	53
Rozdział 2 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.....	59
Rozdział 3 Organizacja wychowania i opieki.....	60
DZIAŁ V Organizacja szkoły	65
Rozdział 1 Baza szkoły.....	65
Rozdział 2 Organizacja zajęć w szkole	66
Rozdział 3 Działalność innowacyjna i eksperymentalna	68
Rozdział 4 Praktyki studenckie	69
Rozdział 5 Biblioteka i pracownia multimedialna	69
Rozdział 6 Zespoły nauczycielskie	71
DZIAŁ VI Pracownicy szkoły	75
Rozdział 1 Zadania nauczycieli	75
Rozdział 2 Zadania wychowawcy klasy.....	77
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	78

Rozdział 4 Obowiązki pracowników samorządowych.....	80
Rozdział 5 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole.....	80
DZIAŁ VII Uczniowie szkoły	84
Rozdział 1 Obowiązek nauki	84
Rozdział 2 Zasady rekrutacji.....	84
Rozdział 3 Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej.....	84
Rozdział 4 Prawa i obowiązki uczniów.....	85
Rozdział 5 Nagrody i kary.....	88
Rozdział 6 Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów ..	90
DZIAŁ VIII Wewnętrzne Zasady Oceniania	93
Rozdział 1 Ogólne zasady oceniania	93
Rozdział 2 Promowanie i ukończenie szkoły.	93
Rozdział 3 Świadectwa szkolne i inne druki szkolne	94
DZIAŁ IX Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole	95
DZIAŁ X Ceremoniał szkolny	98
DZIAŁ XI Postanowienia końcowe	100

DZIAŁ I

Informacje o placówce

Rozdział 1

Informacje ogólne o placówce

§ 1.1. Branżowa Szkoła I Stopnia w Krapkowicach wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach, zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną, która:

- 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) realizuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Zamkowej 5 w Krapkowicach.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Krapkowicki.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Opolski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Branżowa Szkoła I Stopnia w Krapkowicach Zespół Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich.

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Szkoła posiada pieczęć urzędową: Branżowa Szkoła I Stopnia w Krapkowicach Zespół Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich.

8. Szkoła kształci w zawodach zgodnie z klasyfikacją zawodów określonych w aktualnie obowiązującym rozporządzeniu.

9. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe.

10. Szkoła jest jednostką budżetową, zasady gospodarki finansowej wynikają z ustawy o finansach publicznych.

11. Branżowa Szkoła I Stopnia w Krapkowicach wchodząca w skład Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach posiada odrębny statut.

Rozdział 2

Informacje szczegółowe o Branżowej Szkole I Stopnia

§ 2. Branżowa Szkoła I Stopnia

1. W Branżowej Szkole I Stopnia zajęcia w ramach kształcenia ogólnego stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.

2. Szkoła kształci we wszystkich zawodach wyszczególnionych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego do kształcenia w Branżowej Szkole I Stopnia.

3. Branżowa Szkoła I stopnia o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu. Po ukończeniu Branżowej Szkoły I Stopnia 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.

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 o naukę zawodu zawartej pomiędzy młodocianym pracownikiem a pracodawcą na zasadach dualnego systemu kształcenia lub na podstawie umowy zawartej między szkołą a pracodawcą albo w pracowniach szkolnych 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 Doksztalcania Zawodowego. 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 spełnia 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) niewypełnienia 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 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 pracownik, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.

§ 3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa

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

2. Zawody, w których kształci szkoła, wynikają z klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego.

3. Zasadnicza Szkoła Zawodowa o 3-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu wymaganych egzaminów, a także dalsze kształcenie w trzyletnim liceum dla dorosłych, począwszy od klasy drugiej liceum, umożliwiając uzyskanie 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. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w klasach jedno lub wielozawodowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców na podstawie umowy pomiędzy młodocianym pracownikiem lub jego opiekunem prawnym a pracodawcą.

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 Doksztalcania Zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

8. Pracodawca zatrudniający młodocianego w celu nauki zawodu jest zobowiązany:

- 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego odpowiednie dla nauczanego zawodu zasadniczej szkoły zawodowej, zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.

9. Młodociany, kończąc naukę zawodu, zobowiązany jest zdawać egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej niezwłocznie po ukończeniu szkoły.

Rozdział 3

Misja szkoły i model absolwenta

§ 4.1. 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.

2. Misja szkoły:

Szkoła jest miejscem kształcenia poczucia własnej tożsamości, jako podstawy zaangażowania się w funkcjonowanie we własnym środowisku, a także autentycznego otwarcia na inne kultury i społeczności. Kształtuje człowieka otwartego na wiedzę, uniwersalne wartości, a przede wszystkim na wartości życia ludzkiego. Czerpiąc siłę i moc z korzeni naszych przodków, szanuje pluralizm światopoglądowy oraz szanuje uczucia religijne, kształtuje ucznia tolerancyjnego, wrażliwego i dbającego o wartości moralne.

3. Model absolwenta Zespół Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.

Absolwent:

- 1) rozwija w sobie dociekliwość poznawczą, ukierunkowaną na dalsze poszukiwanie prawdy i piękna na świecie;
- 2) rozwija swoją osobowość zgodnie z zasadami pluralizmu światopoglądowego, tolerancji, demokracji i dojrzałej wolności;
- 3) na drodze rzetelnej pracy dąży do osiągnięcia życiowych celów;
- 4) dokonuje prawidłowych wyborów i kieruje się w życiu odpowiednią hierarchią wartości;
- 5) jest otwarty na drugiego człowieka;
- 6) dba o własne zdrowie, nie poddaje się destruktywnym nałogom;
- 7) rodzinę, ojcowiznę i ojczyznę uważa za wartość nadrzędną.

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 i o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w 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 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 uczniów do pracy zawodowej;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 6.1. 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 zadań statutowych szkoły;
- 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) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe prowadzone przez Szkolny Ośrodek Kariery;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) 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 podejmowania inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) 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;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 28) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 29) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 30) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 31) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 32) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

33) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

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

§ 8. 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.

§ 9. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

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

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.

3. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów do użytku szkolnego w Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach”.

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. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

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. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

- 1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
- 2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
- 3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
- 4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

7. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

8. Program nauczania ogólnego zawiera:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

9. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w 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.

10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 9 pkt 1, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca danego roku szkolnego.

13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, za wyjątkiem programów kwalifikacyjnych kursów zawodowych - do 30 września danego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. np. 15/2017. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. 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.

15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

16. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

17. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów z niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

20. 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 zespoły nauczycieli przedstawiają dyrektorowi szkoły w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym;
- 3) zespoły nauczycieli 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;
- 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 oraz na tablicy ogłoszeń.

§ 12. Organizacja procesu wychowawczego

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

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

3. Program, o którym mowa w § 12 ust. 2, uchwała Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na okres 1 roku, najpóźniej do 30 września danego roku szkolnego.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz priorytetów Ministerstwa Edukacji Narodowej i Opolskiego Kuratora Oświaty na dany rok szkolny.

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

6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na kwalifikacyjny kurs zawodowy opiece opiekuna kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

7. 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

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację przyjętego w szkole Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy oraz we współpracy z wolontariuszami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad właściwego odżywiania;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§ 14. 1. 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 organizowaną przez pedagoga,
 - e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną i poradniami specjalistycznymi,

- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizacji indywidualnego programu nauki lub indywidualnego 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;
- 3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 7 Statutu Szkoły;
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 4 Statutu Szkoły.

§ 15. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Ośrodek Kariery.

2. W skład Szkolnego Ośrodka Kariery wchodzi:

- 1) szkolny doradca zawodowy;
- 2) pedagog szkolny.

3. Cele Szkolnego Ośrodka Kariery:

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

4. Szkolne doradztwo zawodowe realizowane jest w formie:

- 1) zajęć z wychowawcą w ramach godzin z wychowawcą;
- 2) zajęć z przedsiębiorczości;
- 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
- 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym;
- 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni;
- 6) realizowania programów edukacyjnych mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości.

5. Zadania doradcy zawodowego:

- 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
- 4) wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
- 5) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
- 6) monitorowanie losów absolwentów.

§ 16. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznavanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 17.1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę poprzez:

- 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w Dziale VI Rozdział 3 Statutu Szkoły;
- 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami Regulaminu Dyżurów Nauczycielskich. Zasady organizacyjno-porządkowe i harmonogram pełnienia dyżurów ustala koordynator ds. bezpieczeństwa;
- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego 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) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 12) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 13) dostosowanie mebli do warunków antropometrycznych uczniów;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
- 17) objęcie budynku nadzorem kamer i systemu alarmowego przeciwpożarowego.

§ 18. Obowiązkiem wszystkich uczniów, uczestników wycieczek zagranicznych, jest posiadanie aktualnego ubezpieczenia od kosztów leczenia. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli opiekunów na tych wycieczkach.

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

§ 20. Zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w Regulaminie Dyżurów Nauczycielskich.

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

§ 22.1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć:

- 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 do wezwania pomocy medycznej,
 - e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z Regulaminem Sali Gimnastycznej;
- 5) szkoła zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu:

- 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.

§ 23. Monitoring wizyjny

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

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

3. System monitoringu jest zgłoszony do Powiatowej Komendy Policji w Krapkowicach.

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

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

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

Rozdział 3

Organizacja pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 24. Zasady udzielania pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole

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

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji 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 funkcjonowania ucznia 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 z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej oraz promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne 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) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

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

7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog,
 - b) terapeuta pedagogiczny,
 - c) inni specjaliści zgodnie z zaleceniami w opiniach i orzeczeniach;
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 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) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

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

1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

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

2) zajęcia rozwijające uzdolnienia:

adresaci	uczniowie szczególnie uzdolnieni
zadania	rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
podstawa udzielania	na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii o szczególnych uzdolnieniach
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 8 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

adresaci	dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
zadania	do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
prowadzący	specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 5 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu

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

adresaci	uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
zadania	eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
podstawa udzielania	orzeczenie lub opinia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej
prowadzący	nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
czas trwania jednostki zajęć	45 minut
liczba uczestników	maksimum 10 osób
okres udzielania pomocy	zgodnie z decyzją dyrektora

- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów - udzielane i prowadzone przez pedagoga szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli - zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego;
- 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.

§ 26. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. Szkoła wspiera uczniów zdolnych poprzez:

- 1) udzielanie 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) promowanie w środowisku.

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 (rajdy edukacyjne, wycieczki edukacyjne, staże zawodowe).

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 programu 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 z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;

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

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są na podstawie wywiadów z rodzicami i uczniem, obserwacji pedagogicznych oraz opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

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 opisanymi w Dziale II Rozdział 6 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 uczniom

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

- 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 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;
- 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) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach 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 i 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 przekazuje za pomocą e- dziennika.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców/prawnych opiekunów ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

6. W przypadku gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zasięga on opinii nauczycieli uczących danego ucznia.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich nauczycieli uczących 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. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

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

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

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy przechowuje powyższą informację w dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej. 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. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń.

24. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w Krapkowicach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

§ 28. 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 w środowisku szkolnym;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowywanie wymagań edukacyjnych, metod i form pracy do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia nauczyciel opracowuje na podstawie tego orzeczenia;
- 9) 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 oraz 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;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 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;

14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15) 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 w celu uzupełnienia braków w wiedzy oraz opanowania wymaganych 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 wychowawcy klasy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom należy:

- 1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi - w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba. W przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest obowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 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;
- 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 Wspierającego dla uczniów z orzeczeniami;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 11) systematyczne interesowanie się 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 i wycieczek;
- 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 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 szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;

- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-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 z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 16) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
- 17) wspieranie rodziców w innych działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 18) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innych instytucji;
- 19) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 20) prowadzenie dokumentacji pracy zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Do zadań i obowiązków doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, 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:

- 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 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 ich funkcjonowanie w środowisku szkolnym;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 9) prowadzenie dokumentacji zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 4

Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym i zajęć rewalidacyjnych uczniów z niepełnosprawnością

§ 29. W szkole kształcenie uczniów z niepełnosprawnością, dla których Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym.

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

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne stosownie do zaleceń w orzeczeniach psychologiczno-pedagogicznej i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

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

§ 31.1. Uczniowi z niepełnosprawnością można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością podejmuje, w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 maja danego roku szkolnego.

4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca roku szkolnego w ostatnim roku nauki.

5. Przedłużenie nauki uczniowi z niepełnosprawnością może być dokonane w przypadkach:

- 1) braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia zawodowego, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;

§ 32.1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami 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.

§ 33.1. Uczniowi z niepełnosprawnością 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 organizacyjnym.

3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

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

- 1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością w zakresie:
 - a) korekcyjno-kompensacyjne,
 - b) zajęcia specjalistyczne, np. terapia psychologiczna,
 - c) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 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.

2. Rada Pedagogiczna 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 tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

3. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 2 należy do obowiązków Przewodniczącego Szkolnego Zespołu Egzaminacyjnego.

§ 35. Uczeń z niepełnosprawnością ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale II Rozdziale 3 Statutu Szkoły.

§ 36.1. W szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub o zagrożeniu niedostosowaniem społecznym, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

2. W skład Zespołu Wspierającego wchodzi wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. 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 Wspierający na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół Wspierający opracowuje ten program, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, w którym uwzględnia diagnozę i wnioski sformułowane na podstawie tej oceny oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu, do 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 form pracy z uczniem o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia z niepełnosprawnością - zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 2) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 3) formy i metody pracy z uczniem;
- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, z poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie

posiedzenia Zespołu Wspierającego listownie lub w przypadku prowadzenia dziennika elektronicznego poprzez dokonanie wpisu.

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

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

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

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

Rozdział 5

Nauczanie indywidualne

§ 37.1. 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 ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

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

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

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

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia w szczególności w domu rodzinnym, u rodziny zastępczej, w rodzinnym domu dziecka, w placówce opiekuńczo-wychowawczej lub w regionalnej placówce opiekuńczo-terapeutycznej.

8. (*przepisy przejściowe*) Dla uczniów, posiadających orzeczenie o potrzebie nauczania indywidualnego wydane przed 1 września 2017 roku, w przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:

- 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
- 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć

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

10. 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.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, do dyrektora szkoły.

12. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

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

14. 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.

15. 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.

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 Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

Rozdział 6

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§ 38.1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki (ITN) lub realizację indywidualnego programu nauki (IPN) zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwoju ich uzdolnień oraz ukończenie szkoły w skróconym czasie. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust.7 dyrektor szkoły zasięga opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

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

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

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

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

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

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

1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;

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

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

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

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

21. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.

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

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

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

Rozdział 7

Pomoc materialna uczniom

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

1) udzielanie pomocy materialnej:

- a) pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne,
- b) pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie.

2. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.

3. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

4. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

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

5. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:

- 1) ucznia;
- 2) rodziców (opiekunów prawnych);
- 3) nauczyciela.

6. Pomoc materialna jest organizowana w formie:

- 1) zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
- 2) stypendiów za wyniki w nauce i osiągnięcia sportowe.

7. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny:

- 1) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a) stypendium szkolne,
 - b) zasiłek szkolny;
- 2) świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - a) stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe,
 - b) stypendium Rady Powiatu Krapkowickiego,
 - c) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

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

9. Warunki i zasady udzielania pomocy materialnej określają regulaminy opracowane przez organ prowadzący.

10. Wniosek o przyznanie stypendium szkolnego składa się do dnia 15 września danego roku szkolnego. W przypadku utraty dochodu w ciągu trwania roku szkolnego istnieje także możliwość złożenia wniosku o przyznanie stypendium szkolnego. Jeżeli natomiast ustaną przyczyny, które stanowiły podstawę przyznania stypendium szkolnego to wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić organ, który przyznaje stypendium. Stypendium szkolne wówczas wstrzymuje się lub cofa.

11. Zasiłek szkolny:

- 1) zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
- 2) zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego;
- 3) o zasiłek szkolny można ubiegać się w terminie nie dłuższym niż dwa miesiące od wystąpienia zdarzenia uzasadniającego przyznanie tego zasiłku.

12. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gmin, w których zamieszkuje uczeń.

13. W sprawach świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym wydaje się decyzje administracyjne.

14. Stypendia za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe:

- 1) stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium, a stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na

szczegółu co najmniej międzyszkolnym oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;

2) o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, dyrektor szkoły powołuje w szkole komisję stypendialną;

3) wniosek o przyznaniu stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe wychowawca klasy składa do komisji stypendialnej, która przekazuje wniosek wraz ze swoją opinią dyrektorowi szkoły;

4) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe jest wypłacane raz na semestr;

5) wysokość stypendium ustala organ prowadzący ze środków przeznaczonych na ten cel;

6) stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe przyznaje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

DZIAŁ III

Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział 1

Wykaz organów szkoły

§ 40.1. Organami szkoły są:

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

§ 41. Każdy z wymienionych organów w § 40 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

§ 42.1. 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 Prawo oświatowe oraz inne przepisy szczegółowe.

§ 45. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jakości pracy;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady Pedagogicznej 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, gdy zachodzi taka potrzeba;
 - 6) opracowuje plany nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości nie później niż do 31 sierpnia zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim i nauczycielem koordynującym działania wolontariatu;
 - 13) stwarza warunki do współpracy ze stowarzyszeniami, organizacjami i wolontariuszami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w szkole;
 - 14) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą lub w formie nauczania indywidualnego;
 - 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 3 Statutu Szkoły;
 - 16) organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 17) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale II Rozdział 5 Statutu Szkoły;
 - 18) kontroluje spełnianie obowiązku szkolnego przez uczniów szkoły; 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;
 - 19) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
 - 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 21) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych oraz z informatyki i z nauki drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;

- 22) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki lub nauczanie indywidualne, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale II Rozdział 5 i 6 Statutu Szkoły;
- 23) występuje do Opolskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Dziale VII Rozdział 6 Statutu Szkoły;
- 24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć jednej godziny wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
- 26) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 27) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
- 28) prowadzi ewidencję spełniania obowiązku szkolnego w formie księgi uczniów, prowadzonej na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 29) 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 z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 30) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych i podaje je do wiadomości uczniów;
- 31) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 32) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub w których uczestniczą nauczyciele i specjaliści, posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
- 33) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;
- 34) informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia;
- 35) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawieszają, 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 bezwzględny czynnik determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;

8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów na terenie szkoły;

9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń;

15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

16) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

19) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w oparciu o opracowane szczegółowe kryteria oceny;

4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;

5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;

6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych i regulamin wynagradzania nauczycieli;

7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

8) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

10) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Prawa Administracyjnego;

11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 17) odbiera ślubowania od pracowników zgodnie z ustawą o samorządzie terytorialnym;
- 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do „wyprawki szkolnej”;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

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

§47.1. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

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

Rozdział 3 Rada Pedagogiczna

§ 48.1. Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem, poprzez ogłoszenie w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

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

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

7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;
- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
- 3) podejmuje decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi z niepełnosprawnością po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
- 4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia nieklasyfikowanego z powodu braku podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej wynikającej z nieobecności nieusprawiedliwionej ucznia, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
- 8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Opolskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły;
- 9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 10) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do Statutu;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 2) 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;
- 3) opiniuje wnioski do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 4) opiniuje projekty innowacji do realizacji w szkole;
- 5) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego;
- 6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
- 9) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
- 10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 11) opiniuje formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze.

10. 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) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku, wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o zmianę nazwy szkoły i o 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 przy Wojewodzie Opolskim;
- 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Etycznej zgodnie z Regulaminem Komisji Etycznej.

11. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

12. 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.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są dokumentowane w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.

14. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania Rady Pedagogicznej, zakresu jej obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności stanowi Regulamin Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.

15. 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. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach przed innymi organami szkoły.

3. Wybór Rady Rodziców i szczegółowy zakres kompetencji określa Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.

4. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.

5. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

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

6. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.

7. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) Programu Wychowawczo-Profilaktycznego obejmującego treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, treści z zakresu profilaktyki dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, a także treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do nauczycieli i rodziców,
 - b) jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- 3) opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora szkoły;
- 4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole organizacji (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego; nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
- 6) opiniowanie formy realizacji 1 godziny wychowania fizycznego;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych, w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

8. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny pracy 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.

9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

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

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

11. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa aktualny Regulamin Rady Rodziców Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.

Rozdział 5

Samorząd Uczniowski

§ 50. 1. W Zespole Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach.

3. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa aktualny Regulamin Samorządu Uczniowskiego Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach; regulamin jest uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

5. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.

6. Samorząd Uczniowski 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 szkoły;
- 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

7. Samorząd Uczniowski ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

8. Podmiot, do którego Samorząd Uczniowski skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

9. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły, pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

10. Uczniowie mają prawo odwołać Samorząd Uczniowski na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.

11. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 10, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w Samorządzie Uczniowskim 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 nowego Samorządu Uczniowskiego;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia.

Rozdział 6

Zasady współpracy organów szkoły

§ 51.1. 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 sporządzone i uchwalone do 15 września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.

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

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

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

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

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

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

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

§ 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, Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 2) zgłaszania do Programu Wychowawczo-Profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów; przepisy te są omawiane na pierwszym zebraniu rodziców, a także w przypadkach wymagających dodatkowego ich wyjaśnienia;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności;
- 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, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.

Rozdział 7

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 53.1. Spory pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Komisja Statutowa.

2. Komisja Statutowa w pierwszej kolejności powinna prowadzić postępowanie mediacyjne.

3. W skład Komisji wchodzi jeden przedstawiciel każdego organu.

4. Organa szkoły wybierają swego przedstawiciela do Komisji Statutowej.

5. Dyrektor szkoły wyznacza swego przedstawiciela do pracy komisji, jeśli jest stroną sporu.

6. Powołana komisja wybiera ze swojego grona przewodniczącego na kadencję roczną.

7. Komisja Statutowa wydaje swoje rozstrzygnięcie w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.

8. W przypadku nierozstrzygnięcia sporu w głosowaniu decyzję podejmuje jej przewodniczący.

9. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne.

10. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej.

11. O swojej decyzji Komisja zawiadamia strony konfliktu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.

§ 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) wicedyrektor ds. dydaktycznych;
- 2) wicedyrektor ds. wychowawczych;
- 3) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 4) sekretarz szkoły.

§ 56. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w § 55 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 i wychowania

§ 57.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły 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) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością;
- 5) zajęć religii lub etyki zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 6) zajęć wychowania do życia w rodzinie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego

- 8) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
- 9) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) 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, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego, rozszerzenia z dwóch przedmiotów ogólnokształcących;
- 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
- 5) w toku nauczania indywidualnego;
- 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu nauki;
- 7) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
- 8) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, zielone szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 9) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy 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.

§ 58. Zasady podziału na grupy poszczególnych zajęć edukacyjnych regulują odrębne przepisy.

§ 59. Dyrektor szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.

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

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

§ 62. Przerwy międzylekcyjne trwają 5 minut, w tym jedna 15 i jedna 20 minut.

§ 63. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

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

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub na 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 być jednak 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, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

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

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

6. Na świadectwie szkolnym promocyjnym i na świadectwie ukończenia szkoły, w miejscu przeznaczonym na wpisanie ocen klasyfikacyjnych z religii/etyki, wpisuje się:

- 1) poziomą kreskę, jeżeli uczeń nie uczęszczał na żadne z tych zajęć;
- 2) ocenę z religii albo etyki, jeżeli uczeń uczęszczał na jedno z tych zajęć, bez wskazywania, z jakich zajęć jest to ocena;
- 3) ocenę z religii i ocenę z etyki, jeżeli uczeń uczęszczał zarówno na zajęcia z religii, jak i zajęcia z etyki.

7. 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 określonym w ustawie - Prawo oświatowe.

8. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

9. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach

10. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 65. 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. Zasady oceniania są określone w przepisach zawartych w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;

2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, 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 zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 66. 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 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 na zajęciach praktycznych określa program nauczania dla danego zawodu, a wymiar godzin tych zajęć dla młodocianych pracowników określa Kodeks Pracy.

5. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach 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 prawni opiekunowie 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.

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. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

11. Uczeń odbywający praktyczną naukę zawodu musi mieć aktualne ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

12. W czasie odbywania praktycznej nauki zawodu, zajęcia z uczniami prowadzą i opiekę nad nimi sprawują odpowiednio nauczyciele lub instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

13. Podmioty, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu, zapoznają młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

14. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania w danym zawodzie i uczestnictwo w niej jest obowiązkowe.

15. Oceny z zajęć praktycznych wchodzi w zakres klasyfikacji końcoworocznej zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania.

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

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

§ 68.1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 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;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy BHP 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) godnie reprezentować szkołę;
- 10) przestrzegania zakazu palenia papierosów oraz zażywania innych używek w miejscu praktycznej nauki zawodu.

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

- 1) w szkole organizacją praktycznej nauki zawodu zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;

- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są z określonym wyprzedzeniem czasowym o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu;
- 4) młodzież i rodzice zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki;
- 5) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez szkołę oraz zakład szkolący;
- 6) przebieg zajęć praktycznych oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców dwa razy w roku za I i II semestr;
- 7) ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
- 8) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z zajęć praktycznych przechowywane są przez wychowawcę do dnia ukończenia przez ucznia szkoły;
- 9) szkoła informuje poprzez Kierownika Szkolenia Praktycznego o uchybieniach w realizacji programu praktycznej nauki zawodu kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 10) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu ani klasy bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
- 11) w przypadku rozwiązania umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego pracownik młodociany jest zobowiązany dostarczyć do szkoły nową umowę w przeciągu 14 dni pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 12) 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;
- 13) uczniowie - pracownicy młodociani mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktycznej nauki zawodu:
 - a) nauczycielom lub instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - b) właścicielom firm,
 - c) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
 - d) wychowawcom,
 - e) pedagogowi szkolnemu;
- 14) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do praktycznej nauki zawodu zawartych w Statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie Szkoły.

Rozdział 2

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 70.1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) Dziennik Wychowawcy Klasy na cykl kształcenia;

2) dziennik zajęć dodatkowych.

3. Dziennik Wychowawcy Klasy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy.

4. Dziennik Wychowawcy Klasy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) życzenie rodziców (prawnych opiekunów) lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
- 3) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
- 4) tematykę zebrań z rodzicami;
- 5) listę obecności rodziców na zebraniach;
- 6) kontakty indywidualne z rodzicami.

5. Dziennik zajęć dodatkowych zawiera:

- 1) nazwisko i imię nauczyciela;
- 2) nazwę realizowanych zajęć;
- 3) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
- 4) wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
- 5) rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach.

6. Nauczyciel, który prowadzi zajęcia dodatkowe wypełnia dziennik zajęć dodatkowych zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu dokumentacji szkolnej.

Rozdział 3

Organizacja wychowania i opieki

§ 71. Szkolny system wychowania

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczo-Profilaktycznej na dany rok szkolny z uwzględnieniem Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz aktualnych potrzeb.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny 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 Dziale I Rozdział 3 Misja szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Szkolny system wychowania jest szczegółowo opisany w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym.

5. 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 cudzej i własnej, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) dbałości o wypracowane tradycje szkoły i środowiska;
- 5) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły oraz zasady akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

6. 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, 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.

7. W oparciu o Program Wychowawczo-Profilaktyczny zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują klasowe programy wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny. Program powinien uwzględniać następujące zagadnienia:

- 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
- 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
- 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
- 4) pomoc w tworzeniu systemu wartości;
- 5) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie:
 - a) adaptacja,
 - b) integracja,
 - c) przydział ról w klasie,
 - d) wewnątrzklasowy system norm postępowania,
 - e) określenie praw i obowiązków w klasie, szkole,
 - f) kronika klasowa, strona internetowa itp.;

- 6) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami:
 - a) wspólne uroczystości klasowe, szkolne, sportowe,
 - b) edukacja zdrowotna, regionalna, kulturalna,
 - c) kierowanie zespołem klasowym na zasadzie włączania do udziału w podejmowaniu decyzji rodziców i uczniów,
 - d) wspólne narady wychowawcze,
 - e) tematyka godzin wychowawczych z uwzględnieniem zainteresowań klasy,
 - f) aktywny udział klasy w pracach na rzecz szkoły i środowiska,
 - g) szukanie, pielęgnowanie i rozwijanie tzw. „mocnych stron klasy”;
- 7) promowanie wartości kulturowych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
- 8) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
- 9) preorientację zawodową.

§ 72. 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 odbywa się poprzez:

- 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych poprzez:
 - a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
- 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, biuletyn szkolny, stronę www, dziennik elektroniczny, inne materiały informacyjne;
- 3) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły poprzez:
 - 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;
- 4) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców oraz zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:

- 1) znajomości Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 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 zespołu szkół;

- 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
- 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pracownikiem urzędu pracy oraz członkami zespołu ds. doradztwa zawodowego.

4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku.

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

- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego; w przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
- 2) o ustalonej ocenie śródrocznej informuje się na zebraniu rodziców po I semestrze oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 3) o aktualnych postępach ucznia powiadamia się na zebraniu śródrocznym (jeśli jest organizowane) oraz poprzez dziennik elektroniczny;
- 4) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień.

6. W przypadku dłuższej (powyżej dwóch tygodni) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powinien skontaktować się (telefonicznie lub pisemnie) z rodzicami pracodawcą ucznia w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.

7. W przypadku braku kontaktu z rodzicami wychowawca wysyła pisemne wezwanie za potwierdzeniem odbioru.

8. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, wychowawca klasy kieruje do dyrektora szkoły sprawę o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

9. Jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia pełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, rozpoczyna się procedurę skreślenia ucznia z listy uczniów.

§ 73. Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca szkoły z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną polega na:

- 1) opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosków do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniami zaleceń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej zawartych w opiniach i orzeczeniach;

- 4) pomocy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieranie nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

§ 74. Wolontariat w szkole

1. Szkoła prowadzi wolontariat, w ramach którego swoje zadania realizuje między innymi Szkolne Koło Caritas.

2. Działania wolontariatu ukierunkowane są na organizowanie i świadczenie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska, inicjowanie działań w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomaganie różnego typu inicjatyw charytatywnych i kulturalnych.

3. Cele i działania szkolnego wolontariatu:

- 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
- 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw takich, jak wrażliwość na potrzeby innych, empatia, życzliwość, otwartość i bezinteresowność 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 wolontariatu poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
- 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontariackim poza szkołą, 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 oraz spotkań wolontariuszy i chętnych do włączenia się w akcje niesienia pomocy;
- 10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

4. Wolontariusz:

- 1) to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) to każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) może podejmować pracę wolontariacką w wymiarze, który nie utrudni mu nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 4) kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 5) wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 6) stara się aktywnie włączać w działalność oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

7) swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych.

5. Organizacja działań wolontariatu w szkole:

- 1) opiekę nad wolontariuszami sprawują nauczyciele-koordynatorzy, którzy zgłosili akces do opieki i uzyskali akceptację dyrektora szkoły;
- 2) opiekun ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc rodziców;
- 3) co najmniej raz w roku szkolnym odbywa się zebranie wolontariuszy w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji oraz wskazania obszarów dalszej działalności;
- 4) nauczyciele sprawujący opiekę nad wolontariuszami prowadzą dziennik działalności wolontariatu.

6. Formy działalności wolontariatu:

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

7. Na każdy rok szkolny nauczyciel-koordynator opracowuje plan pracy wolontariatu.

8. Nagradzanie wolontariuszy:

- 1) nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
- 2) wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontariacką i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w aktualnych Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania z Zachowania.
- 3) formy nagradzania:
 - a) pochwała Dyrektora,
 - b) przyznanie dyplomu,
 - c) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - d) pisemne podziękowanie do rodziców,
 - e) wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez trzy lata nauki brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

DZIAŁ V Organizacja szkoły

Rozdział 1 Baza szkoły

§ 75.1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) 15 sal lekcyjnych;
- 2) bibliotekę z czytelnią;

- 3) 4 pracownice komputerowe;
- 4) 2 sale gimnastyczne;
- 5) 5 pracowni specjalistycznych, w tym 4 wyposażone w stanowiska komputerowe z dostępem do Internetu;
- 6) gabinet terapii pedagogicznej;
- 7) gabinet higienistki szkolnej;
- 8) gabinet Szkolnego Ośrodka Kariery.

Rozdział 2

Organizacja zajęć w szkole

§ 76.1. Terminy rozpoczęcia i końca zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Semestry, na które dzieli się rok szkolny opisane są w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.

3. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 3, mogą być ustalone:

- 1) w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 2) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki lub potrzebami społeczności lokalnej.

5. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

- 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
- 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.

6. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.

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

2. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych, zaś organ prowadzący zatwierdza do 25 maja danego roku.

3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się w szczególności:

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

4. W arkuszu organizacyjnym szkoły podaje się, w podziale na stopnie awansu zawodowego, liczbę nauczycieli ubiegających się o wyższy stopień awansu zawodowego, którzy będą mogli przystąpić w danym roku szkolnym do postępowań kwalifikacyjnych lub egzaminacyjnych oraz wskazuje się najbliższe terminy złożenia przez nauczycieli wniosków o podjęcie tych postępowań.

5. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

6. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

7. 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.

8. 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.

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

§ 78. 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 o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły powierza koordynację tych zajęć nauczycielowi wykonującemu te zajęcia.

4. Zadaniem nauczyciela, o którym mowa w ust. 3 jest w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
- 2) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
- 3) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

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

§ 79. Organizacja zajęć wyjazdowych i wycieczek regulowana jest w aktualnym Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

Rozdział 3

Działalność innowacyjna i eksperymentalna

§ 80.1. 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 oraz efektywność kształcenia.

2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, 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. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad oraz opinią Rady Szkoły i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt 1-3, dyrektor szkoły przekazuje Opolskiemu Kuratorowi Oświaty i organowi prowadzącemu szkołę w terminie do dnia 31 marca roku poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący szkołę i akceptacji Opolskiego Kuratora Oświaty, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 4

Praktyki studenckie

§ 81.1. Zespół Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich w Krapkowicach może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły 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 5

Biblioteka i pracownia multimedialna

§ 82.1. W szkole działa biblioteka, która jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy;
- 2) miejscem prowadzenia zajęć edukacyjnych oraz indywidualnej pracy nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 3) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
- 4) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
- 5) miejscem, z którego korzystają wszyscy uczniowie szkoły, pracownicy i upoważnione przez dyrektora osoby.

2. Zadania biblioteki:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia;
- 8) działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;

- 9) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 10) kształtowanie kultury czytelniczej uczniów, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 11) organizacja wystaw i imprez okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

1) w zakresie pracy pedagogicznej:

- a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
- b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
- c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
- d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych i kół zainteresowań oraz z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- g) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem Biblioteki i Medioteki;

2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:

- a) przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
- g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyk, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów, oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- h) opracowywanie rocznego ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- i) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki,
- j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki i Medioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
- 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

8. Wydatki biblioteki są pokrywane z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 83. Pracę biblioteki szkolnej reguluje Regulamin Biblioteki i Medioteki.

Rozdział 6

Zespoły nauczycielskie

§ 84. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

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

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

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

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli wchodzących w skład zespołu.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu - przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.

10. Zebrania zespołu 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.

11. Przewodniczący zespołów przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

13. Obecność nauczyciela na zebraniach zespołu jest obowiązkowa.

14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 85. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

1. W szkole powołuje się następujące stałe komisje i zespoły:

- 1) Komisja Przedmiotów Humanistycznych;
- 2) Komisja Języków Obcych;
- 3) Komisja Matematyczna;
- 4) Komisja Przedmiotów Przyrodniczych;
- 5) Komisja Przedmiotów Informatycznych;
- 6) Komisja Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych;
- 7) Komisja Przedmiotów Zawodowych Technicznych;
- 8) Komisja Zdrowotna i Wychowania Fizycznego;
- 9) Zespół ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 10) Zespół ds. Mierzenia Jakości Pracy Szkoły;
- 11) Zespół ds. Statutu;

12) Zespół ds. Promocji Szkoły.

2. W skład komisji wchodzi odpowiednio:

- 1) Komisji Przedmiotów Humanistycznych - nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, religii i etyki;
- 2) Komisji Języków Obcych - nauczyciele języków obcych;
- 3) Komisji Matematycznej - nauczyciele matematyki;
- 4) Komisji Przedmiotów Przyrodniczych - nauczyciele biologii, chemii, fizyki i geografii;
- 5) Komisji Przedmiotów Informatycznych - nauczyciele przedmiotów informatycznych;
- 6) Komisji Przedmiotów Zawodowych Ekonomicznych - nauczyciele przedmiotów zawodowych ekonomicznych, handlowych i logistycznych;
- 7) Komisji Przedmiotów Zawodowych Technicznych - nauczyciele przedmiotów zawodowych mechanicznych i budowlanych;
- 8) Komisji Zdrowotnej i Wychowania Fizycznego - nauczyciele wychowania fizycznego, higienistka szkolna i nauczyciel edukacji dla bezpieczeństwa;
- 9) Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej - pedagog szkolny, terapeuta pedagogiczny, nauczyciele wychowawcy, wicedyrektor szkoły ds. wychowawczych;
- 10) Zespołu ds. Mierzenia Jakości Pracy Szkoły - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym, wicedyrektor szkoły ds. dydaktycznych;
- 11) Zespołu ds. Statutu - nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;
- 12) Zespołu ds. Promocji Szkoły - doradca zawodowy, nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły w danym roku szkolnym.

3. Nauczyciele uczący w danym bloku przedmiotowym tworzą zespoły przedmiotowe, których zadaniem w szczególności jest:

- 1) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
- 2) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
- 3) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
- 4) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 5) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
- 6) analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
- 7) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
- 8) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
- 9) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
- 10) wymiana doświadczeń pedagogicznych - lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
- 11) wewnętrzne doskonalenie;
- 12) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
- 13) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- 14) przeprowadzanie ewaluacji zasad oceniania i wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie;
- 15) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- 16) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
- 17) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;

18) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

4. Zadania dodatkowe Komisji Zdrowotnej i Wychowania Fizycznego:

- 1) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo - rekreacyjnych;
- 2) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych z zajęć wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;
- 3) dokumentowanie osiągnięć sportowych i popularyzacja tych osiągnięć;
- 4) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;
- 5) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo - wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;
- 6) propagowanie zdrowego stylu życia wśród uczniów i nauczycieli (gazetki, pogadanki).

5. Ustala się, że w ciągu roku szkolnego powinny odbyć się co najmniej 3 spotkania zespołów przedmiotowych.

6. Zadania Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno – Pedagogicznej określone zostały w Dziale II Rozdział 3 Statutu Szkoły.

7. Zadania Zespołu ds. Mierzenia Jakości Pracy Szkoły:

- 1) opracowanie planu badań z zakresu wewnątrzszkolnego mierzenia jakości pracy szkoły, wynikających z przyjętych w szkole standardów i obszarów pracy;
- 2) prowadzenie działań zgodnie z opracowanym planem;
- 3) opracowanie wskaźników, narzędzi i metod pomiaru jakości pracy szkoły;
- 4) organizowanie i przeprowadzenie badań;
- 5) opracowanie raportu dostarczającego informację zwrotną dla wszystkich podmiotów szkoły o efektywności ich działań;
- 6) przedłożenie raportu dyrektorowi szkoły.

8. Zadania Zespołu ds. Statutu:

- 1) analizowanie zmian w prawie oświatowym zgodnie ze wskazaniem dyrektora szkoły;
- 2) analizowanie wniosków Rady Pedagogicznej dotyczących wprowadzenia zmian w Statucie i sprawdzanie ich zgodności z obowiązującym prawem;
- 3) przygotowanie projektu zmian w Statucie;
- 4) przedstawienie Radzie Pedagogicznej opracowanego projektu;
- 5) przygotowanie projektu uchwały z dokładnym załącznikiem zmian;

9. Zadania Zespołu ds. Promocji Szkoły:

- 1) opracowanie planu promocji na dany rok szkolny;
- 2) inicjowanie i koordynowanie nowych działań sprzyjających promocji placówki;
- 3) monitorowanie procesów promujących szkołę;
- 4) sporządzenie raportu z realizacji planu promocji;
- 5) zaprezentowanie raportu Radzie Pedagogicznej.

11. 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.

DZIAŁ VI

Pracownicy szkoły

Rozdział 1

Zadania nauczycieli

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

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 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) aktywny udział w pracach zespołów, do których nauczyciel należy;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, 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,

- c) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a-b, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole,
 - d) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych;
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną w formie ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;
 - 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowywanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
 - 13) udzielanie, w porozumieniu z wychowawcą, pomocy w przewyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznawanie możliwości i potrzeb ucznia;
 - 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 15) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 - 16) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły;
 - 17) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 18) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżurów, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz przestrzeganie innych zapisów Kodeksu Pracy;
 - 19) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
 - 20) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowaniem jego godności osobistej;
 - 21) przestrzeganie tajemnicy służbowej i chronienie danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 22) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 23) dokonywanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowywanie własnego programu nauczania oraz zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
 - 24) uczestniczenie w pracach komisji przeprowadzających egzaminy maturalne i egzaminy potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
 - 25) w ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia realizowanie:
 - a) zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska,
 - b) innych zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych szkoły uwzględniających potrzeby i zainteresowania uczniów,
 - c) zajęć i czynności związanych z przygotowaniem się do lekcji oraz z samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2

Zadania wychowawcy klasy

§ 87.1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich stanu 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 ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej;
- 5) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym uczniom klas pierwszych oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
- 14) 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;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami - życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród

nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę sal, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach oraz ich działalnością w kołach i organizacjach;

17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;

18) 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 drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami charakteru;

19) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

20) współpraca z higienistką szkolną, pedagogiem, rodzicami lub prawnymi opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowania opieki i pomocy materialnej;

21) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania z Zachowania, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do:

1) prowadzenia dziennika lekcyjnego w formie elektronicznej, arkuszy ocen w formie elektronicznej i Dziennika Wychowawcy Klasy;

2) nadzorowania prac samorządu klasowego;

3) wypisywania lub drukowania świadectw szkolnych;

4) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrekcji szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 88. 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 BHP i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Kierownika Szkolenia Praktycznego. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) aktywnego pełnienia dyżuru - reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm, w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne);
- 3) kontrolowania przestrzegania przez uczniów zakazu otwierania okien na korytarzach;
- 4) dbania, by uczniowie nie śmiecili i nie niszczyli mienia szkolnego;
- 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
- 6) egzekwowania zakazu palenia papierosów na terenie szkoły;
- 7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel 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 jego opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

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

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

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

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie Wycieczek Szkolnych.

10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie lub grupie:

- 1) ma obowiązek 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 opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki szkolnej; jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;

- 4) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
- 5) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
- 6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

Rozdział 4

Obowiązki pracowników samorządowych

§ 89.1. Pracownicy na stanowisku nauczyciela zatrudnieni na umowę o pracę są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracowników szkoły obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać obowiązków na zajmowanym stanowisku. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa aktualny Regulamin Organizacyjny Szkoły. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

4. 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;

Rozdział 5

Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 90.1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 91. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. dydaktycznych i wicedyrektora ds. wychowawczych oraz stanowisko Kierownika Szkolenia Praktycznego. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.

§ 92.1. Do zadań wicedyrektora ds. wychowawczych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) kierowanie Komisją Stypendialną;
- 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 5) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 6) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 7) przygotowanie rocznego sprawozdania dydaktyczno-wychowawczego;
- 8) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
- 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 10) przygotowywanie projektów ocen pracy nauczycieli wskazanych przez dyrektora;
- 11) przeprowadzanie szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 13) zatwierdzanie dokumentacji wycieczek szkolnych;
- 14) opracowywanie planu imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 18) nadzór nad organizacjami, wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 19) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 20) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 21) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego;
- 22) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 23) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 24) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 25) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
- 26) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
- 27) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami i nauczycielami w zakresie udzielonym przez

dyrektora szkoły;

- 28) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 29) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 30) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 31) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom oraz zapewnieniu ładu i porządku na terenie szkoły;
- 32) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych;
- 33) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 34) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 93.1. Do zadań wicedyrektora ds. dydaktycznych należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do właściwej jednostki rozliczeniowej;
- 3) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 4) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
- 5) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 6) przygotowywanie projektów oceny pracy nauczycieli wskazanych przez dyrektora;
- 7) przeprowadzanie szkoleniowych zebrań Rady Pedagogicznej z zakresu prawa oświatowego;
- 8) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach teoretycznych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych;
- 9) opracowanie projektu arkusza organizacyjnego oraz jego aneksów;
- 10) opracowywanie planu zajęć na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 11) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 12) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
- 13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
- 14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 17) kontrolowanie stopnia realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z nauczanego przedmiotu;
- 18) kontrolowanie realizacji nauczania indywidualnego;
- 19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu Szkoły;
- 20) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i Wewnętrznymi Zasadami Oceniania z przedmiotów zawodowych;
- 23) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczniami i nauczycielami w zakresie udzielonym przez dyrektora szkoły;

- 24) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 25) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
- 26) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 27) współpraca z policją i służbami porządkowymi w zakresie zapewnienia ładu i porządku na terenie szkoły;
- 28) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach;
- 29) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych;
- 30) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;
- 31) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności.

§ 94.1. Do obowiązków Kierownika Szkolenia Praktycznego należy:

- 1) kierowanie właściwą organizacją zajęć praktycznych;
- 2) współpracę z jednostkami organizującymi praktyczną naukę zawodu w zakresie realizacji programu i zapewnienie młodzieży warunków bezpieczeństwa i higieny pracy przez te jednostki;
- 3) planowanie wydatków szkoły związanych z praktyczną nauką zawodu;
- 4) współpraca z komisjami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym i wychowawcami klas w zakresie ciągłego doskonalenia procesu kształcenia praktycznego i wychowania;
- 5) nadzorowanie kursów dokształcających dla młodocianych pracowników;
- 6) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za kształcenie praktyczne;
- 7) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami praktycznej nauki zawodu;
- 8) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności.

§ 95.1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią jest dołączone do akt osobowych.

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

DZIAŁ VII **Uczniowie szkoły**

Rozdział 1 **Obowiązek nauki**

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

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

Rozdział 2 **Zasady rekrutacji**

§ 101. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków Komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa aktualny Regulamin Rekrutacji.

§ 102. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

Rozdział 3 **Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej**

§ 103.1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

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

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

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

5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:

- 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;

- 3) zakazane i karane jest szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania;
- 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
- 6) nikt nie ma prawa do wykorzystywania swej przewagi wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

7. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

8. Wszyscy uczniowie szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział 4

Prawa i obowiązki uczniów

§ 104.1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do Statutu Szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach, np. w sprawie promocji, klasyfikowania, kar porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładzie lekcji;
- 6) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 7) korzystania z poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego i zawodowego;
- 8) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 9) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 10) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 11) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu Uczniowskiego i wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową;
- 12) otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 13) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;

- 14) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;
- 15) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza tym praw i godności innych osób;
- 16) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 17) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 18) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 19) poszanowania własnej godności;
- 20) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 21) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 22) zwracania się do wychowawcy klasy, nauczycieli oraz dyrekcji w sprawach osobistych;
- 23) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

§ 105.1. Podstawowym obowiązkiem ucznia jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.

2. Uczeń w szkole jest zobowiązany do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły;
- 2) dbania o honor i tradycje szkoły;
- 3) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 4) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
- 5) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły oraz wszystkim ludziom;
- 6) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o estetykę ubioru i fryzury; strój ucznia na zajęciach lekcyjnych powinien być estetyczny i zasłaniający dekolt, brzuch oraz uda;
- 8) noszenia stroju galowego podczas uroczystości szkolnych, obchodów świąt państwowych oraz egzaminów;
- 9) punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia;
- 10) usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w Kodeksie Pracy i WZO;
- 11) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych;
- 12) troszczenia się o mienie szkoły;
- 13) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole;
- 14) tworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości;
- 15) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów takich, jak: palenie tytoniu, picie alkoholu, używanie środków odurzających;
- 16) pomaganie kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych;
- 17) posiadania legitymacji szkolnej.

§ 106.1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego i informatyki umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia niepełnoletniego wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w planie zajęć są one umieszczone pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi w danym dniu.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 107. W ostatnim tygodniu ostatniego roku nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu. Dotyczy to klas programowo najwyższych oraz uczniów zmieniających lub opuszczających szkołę.

§ 108.1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) palić papierosów i innych środków o podobnym działaniu na terenie szkoły i w jej bezpośrednim otoczeniu;
- 4) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 5) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem uczniów z zaświadczeniem lekarskim świadczącym o konieczności spożywania posiłków w określonych godzinach;
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych bez zgody nauczyciela.

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

- 1) uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne;
- 2) szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu;
- 3) w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 4) poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - a) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - b) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej,

- c) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - d) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - e) transmisję danych,
 - f) wykonywanie obliczeń;
- 5) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji, dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 6) w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami, uczeń może zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu;
- 7) w trakcie egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe uczeń nie może wносить na salę egzaminacyjną żadnych urządzeń elektronicznych, za pomocą których można dokonać transmisji danych.

§ 110. Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych.

1. Uczniów klas Branżowej Szkoły I Stopnia i Zasadniczej Szkoły Zawodowej przy usprawiedliwianiu nieobecności obowiązują przepisy Kodeksu Pracy.

Rozdział 5

Nagrody i kary

§ 111. Nagradzanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:

- 1) najwyższe oceny z poszczególnych przedmiotów i zachowania;
- 2) szczególnie wyróżniające się zachowanie;
- 3) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i zawodach sportowych;
- 4) nienaganną frekwencję;
- 5) wzorową działalność na rzecz klasy lub szkoły.

2. Rodzaje nagród:

- 1) pochwała wychowawcy wobec uczniów klasy;
- 2) pochwała dyrektora szkoły;
- 3) wyróżnienie w formie dyplomu;
- 4) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
- 5) nagroda rzeczowa;
- 6) wpis do Złotej Księgi Absolwentów.

3. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców oraz przewodniczącego zespołu nauczycielskiego, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

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 zgodnie z aktualnym regulaminem przyznawania stypendiów.

7. Uczeń pełnoletni, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzice lub prawny opiekun, może odwołać się od przyznanej nagrody, w formie pisemnej do dyrektora szkoły, w terminie 7 dni od daty powiadomienia o nagrodzie.

8. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 112. Karanie uczniów.

1. Uczeń może otrzymać karę za:

- 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
- 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
- 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;
- 4) zastraszenie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) upomnienie wychowawcy;
- 2) upomnienie dyrektora szkoły;
- 3) nagana dyrektora szkoły;
- 4) nietypowanie ucznia do udziału w konkursach i imprezach organizowanych przez szkołę do momentu zniesienia kary przez dyrektora szkoły na wniosek wychowawcy;
- 5) nietypowanie ucznia do reprezentowania szkoły do momentu zniesienia kary przez dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) zakaz udziału w wycieczce klasowej lub innych zajęciach wyjazdowych;
- 7) przeniesienie do równoległej klasy;
- 8) skreślenie z listy uczniów lub przeniesienie do innej szkoły.

3. Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków, rodzaj i rozmiar ujemnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciążących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, które kara ma zrealizować.

4. Uczeń może otrzymać za jedno przewinienie tylko jedną karę.

5. Kara nie może naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia.

6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia przez wychowawcę i/lub dyrektora szkoły.

7. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują wychowawca i/lub dyrektor szkoły oraz uczeń.

8. O udzielonej karze - nagana dyrektora szkoły, przeniesienie do równoległej klasy lub innej szkoły, skreślenie z listy uczniów, dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie ucznia, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje.

9. Dyrektor szkoły może udzielić kary w obecności rodziców lub osoby, pod której opieką prawną lub faktyczną uczeń pozostaje podczas spotkania na terenie szkoły w terminie wskazanym przez dyrektora.

10. Odpis zawiadomienia o ukaraniu załącza się do akt ucznia.

11. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia winno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.

12. Ukaranemu uczniowi, jeśli jest pełnoletni, a w pozostałych przypadkach rodzicom lub opiekunowi prawnemu, przysługuje prawo wniesienia odwołania od kary.

13. Odwołanie wnosi się do dyrektora szkoły za pośrednictwem wychowawcy w formie pisemnej w terminie 7 dni od daty doręczenia zawiadomienia.

14. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.

15. Odwołanie rozpatruje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii wychowawcy, pedagoga szkolnego, przewodniczącego Samorządu Uczniowskiego w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

16. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

Rozdział 6

Zasady karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

§ 113. Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów lub karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły.

2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Opolski Kurator Oświaty.

3. Wykroczenia stanowiące podstawę do skreślenia z listy uczniów lub będące podstawą złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 5) kradzież;
- 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
- 7) wulgarnie odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 8) czyny nieobyczajne;
- 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły, mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.

4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia ze szkoły czy też wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

5. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.

6. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:

- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
- 2) udzieleniu nagany dyrektora szkoły;
- 3) karnym przeniesieniu do innej klasy (opcjonalnie).

§ 114. Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły

1. Podstawą wszczęcia postępowania przy skreśleniu z listy uczniów i karnego przeniesienia do innej szkoły jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa Kodeksu Prawa Karnego, dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.

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

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca, pedagog szkolny. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną 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. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Opolskiego Kuratora Oświaty.

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

10. W przypadku pełnoletniego ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców lub opiekuna prawnego kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.

11. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 Kodeksu Prawa Administracyjnego.

DZIAŁ VIII

Wewnętrzne zasady oceniania

Rozdział 1

Ogólne zasady oceniania

§ 115. Zakres, cele i zasady oceniania obowiązujące w szkole określone są w Wewnętrznych Zasadach Oceniania, które stanowią integralną część Statutu Szkoły.

Rozdział 2

Promowanie i ukończenie szkoły

§ 116.1. 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.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny z zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

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

7. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która 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.

Rozdział 3

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 117.1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Opolskiego Kuratora Oświaty.

4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia tej szkoły.

5. Szkoła na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

6. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

7. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

8. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

9. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

10. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

11. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty te podlegają wymianie.

12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, Komisji Okręgowej lub Opolskiego Kuratora Oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

13. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

14. Za wydanie duplikatu legitymacji pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

15. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwyczajnym tytułem, w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz środowiska szkolnego lub innych osób, zwłaszcza w formie wolontariatu.

DZIAŁ IX

Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 118.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Szkoła zapewnia uczniom opiekę oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia; zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

5. Ucznia może zwolnić z danej lekcji wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

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

7. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia higienistkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.

8. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.

9. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i Opolski Kurator Oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia - Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 119. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia

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

- 1) przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy;
- 2) wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły;
- 3) wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację (dotyczy ucznia niepełnoletniego). Przeprowadza rozmowę z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności rodziców(prawnych opiekunów). W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym;
- 4) jeżeli rodzice lub uczeń pełnoletni odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich);
- 5) w przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 6) w przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, zgodnie z art. 304 § 2 kodeksu postępowania karnego, dyrektor szkoły jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.

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

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

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

3. W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:

- 1) nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy;
- 2) powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję;
- 3) po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.

4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk, powinien podjąć następujące kroki:

- 1) o swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców (opiekunów) ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawienia;
- 2) w przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy;
- 3) jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją dyrektorowi szkoły, który powiadamia policję. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 120. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa

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

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

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
- 2) uświadomienie 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. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, wezwać higienistkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym u starszego specjalisty ds. bhp).

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

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

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

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

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

§ 122. Zasady pełnienia dyżurów przez nauczycieli oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w aktualnym Regulaminie Dyżurów.

DZIAŁ X

Ceremoniał szkolny

§ 123.1. Szkoła posiada symbole szkolne:

- 1) patrona szkoły;
- 2) sztandar szkoły;
- 3) hymn szkoły;

4) logo szkoły.

2.Sztandar szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczyciela. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów klas trzecich technikum;
- 2) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami; w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 3) insygniami pocztu sztandarowego są białe - czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
- 4) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych, uroczystościach państwowych oraz na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 5) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą;
- 6) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 7) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 8) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego; chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
- 9) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu państwowego” lub „do hymnu szkoły”,
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych i kończących szkołę,
 - c) podczas opuszczenia trumny do grobu,
 - d) w trakcie ciszy dla uczczenia pamięci,
 - e) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
 - f) w trakcie uroczystości kościelnych.

3.Logo szkoły umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, blankiecie firmowym szkoły, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, na stronie internetowej szkoły, itp.

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 hymnu szkoły” - odśpiewuje się pieśń „Gdy użyć masz żywota...”,
 - d) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
 - e) „Do przekazania Sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyła sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam Sztandar - symbol Zespołu Szkół Zawodowych im. Piastów Opolskich, opiekujecie się nim i godnie reprezentujecie naszą szkołę i jej Patronów”.

Chorąży nowego pocztu wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was Sztandar i zobowiązujemy się godnie reprezentować naszą szkołę i naszych Patronów”; 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. Na komendę „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” - nowy poczet udaje się na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,

f) na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

DZIAŁ XI

Postanowienia końcowe

§ 124.1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

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

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

§ 125.1. 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 uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§ 126. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nieujętych w Statucie.

§ 127.1. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Szkoły zastosowanie ma ustawa o systemie oświaty, ustawa - Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

2. Regulaminy organów szkoły oraz inne dokumenty prawa wewnątrzszkolnego nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego Statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.