



STATUT BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1



Zespół Szkół
Techniczno – Zawodowych
im. M. Rataja
w Tomaszowie Lubelskim

SPIS TREŚCI

PODSTAWA PRAWNA OPRACOWANIA STATUTU BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA NR 1 IM. MACIEJA RATAJA W TOMASZOWIE LUBELSKIM	3
INFORMACJE OGÓLNE.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	13
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	32
FORMY INDYWIDUALNEJ OPIEKI NAD UCZNIAMI	37
NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	38
POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA	40
BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	55
INTERNAT.....	58
ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	60
MONITORING WIZYJNY	65
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	67
SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW	76
PRZEPROWADZANIE I ORGANIZACJA EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH	102
UCZNIOWIE SZKOŁY	103
UCZNIOWIE SZKOŁY - ZASADY REKRUTACJI	114
CEREMONIAŁ SZKOLNY	118
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	123

Podstawa prawna opracowania Statutu Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych w Tomaszowie Lubelskim

1. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z 2 kwietnia 1997r.
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2014 r., poz. 7, poz. 191);
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949);
4. Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych z dnia 20 listopada 1989r. (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526, ze zm.);
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017, poz. 1658);
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 września 2017 r. w sprawie orzeczeń i opinii wydawanych przez zespoły orzekające działające w publicznych poradniach psychologiczno-pedagogicznych (Dz. U. z 2017 poz.1743);
7. Rozporządzenie Ministra edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1451);
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 kwietnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych (Dz. U. z 2017 r., poz. 794);
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 24 sierpnia 2017 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2017, poz. 1644);
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz.U. z 2017, poz. 1616);

11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego na lata szkolne 2017/2018-2019/2020 do trzyletniego liceum ogólnokształcącego, czteroletniego technikum i branżowej szkoły I stopnia, dla kandydatów będących absolwentami dotychczasowego gimnazjum (Dz. U. z 2017 r., poz. 586);
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2011 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2011 nr 161 poz. 968); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 czerwca 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz.U. 2016 poz. 895); Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017, poz. 1643);
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 czerwca 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1147);
16. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017, poz. 1646);
17. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. 2014 poz. 1150);
18. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 703);
19. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz. U. z 2017, poz. 1663);

20. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz. U. z 2017 r., poz. 860);
21. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz.U. z 2017, poz. 1603);
22. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2017, poz. 1651);
23. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 marca 2017 r. w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego (Dz. U. z 2017 r., poz. 622);
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 2223);
25. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016 r., poz. 922).

1. INFORMACJE OGÓLNE

§1

1. Szkoła nosi nazwę: **Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1** i wchodzi w skład **Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim**.
2. W dalszej części statutu słowo *szkoła* odnosi się do Branżowej Szkoły I stopnia Nr 1, wchodzącej w skład Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych.
3. W latach od 1września 2017r. do 31 sierpnia 2019r. Branżowa Szkoła I stopnia prowadzi klasy dotychczasowej Zasadniczej Szkoły Zawodowej.
4. W roku 1994 Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I stopnia, przyjął imię Macieja Rataja.
5. Branżowa Szkoła I stopnia mieści się w budynku Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych im. M. Rataja.
6. Trzyletnia Branżowa Szkoła I stopnia kształci w zawodach:
 - 1) kucharz,
 - 2) monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie.
7. Siedzibą szkoły jest budynek mieszczący się pod adresem:

ul. gen. Józefa Hallera 5
22 - 600 Tomaszów Lubelski
8. Szkoła posługuje się urzędową pieczęcią okrągłą z godłem państwa i napisem następującej treści:

Branżowa Szkoła I stopnia Nr 1 w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych
im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim.
9. Branżowa Szkoła I stopnia jest szkołą publiczną, dla której organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Tomaszowie Lubelskim.
10. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
11. Ukończenie nauki w szkole umożliwia uzyskanie świadectwa potwierdzającego kwalifikację wyodrębnioną w zawodzie nauczonym w branżowej szkole, a także dalsze kształcenie w Branżowej Szkole II stopnia lub, począwszy od klasy II, w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.
12. Szkoły wchodzące w skład Zespołu mają jedną wspólną radę pedagogiczną.

13. Przy Zespole Szkół działają pracownie zajęć praktycznych oraz warsztaty szkolne umożliwiające realizację praktycznej nauki zawodu uczniom Branżowej Szkoły I stopnia.
14. Przy Zespole Szkół działa internat i stołówka szkolna, z których korzystać mogą uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia.
15. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu oraz podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez instalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

2. CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

1. Branżowa Szkoła I stopnia realizuje cele i zadania określone w:
 - 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - 3) Konwencji Praw Dziecka,
 - 4) Karcie Nauczyciela,
 - 5) Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (z późniejszymi zmianami),
 - 6) Ustawie o systemie oświaty z dnia 14 grudnia 2016 r. - i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Szkoła umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe przez:
 - 1) realizację odpowiednich programów nauczania z poszczególnych przedmiotów obowiązkowych,
 - 2) praktyczną naukę zawodu zgodnie z programem nauczania dla danego zawodu,
 - 3) kształtowanie umiejętności racjonalnego wykorzystania uzyskanej wiedzy i zdobytych umiejętności w życiu codziennym.
3. Szkoła może prowadzić oddziały jedno i dwuzawodowe.
4. Szkoła kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zadań odpowiednio do posiadanych warunków i wieku nauczania poprzez:
 - 1) ścisłą współpracę z rodzicami lub prawnymi opiekunami (dalej nazywanych rodzicami),
 - 2) realizację celów wychowawczych podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 3) kształtowanie postaw społecznie oczekiwanych,
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich.

5. Szkoła wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w szkole ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny
 - 1) każdy oddział powierzony jest szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w szkole, zwanemu dalej wychowawcą,
 - 2) w miarę możliwości organizacyjnych, celem zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, powierza się jednemu wychowawcy prowadzenie oddziału przez cały etap edukacyjny.
6. Szkoła umożliwia uczniom wielokierunkowy rozwój intelektualny i fizyczny.
7. Szkoła kształtuje wśród uczniów poczucie odpowiedzialności i miłości do ojczyzny poprzez:
 - 1) angażowanie młodzieży w organizowanie imprez i uroczystości okolicznościowych,
 - 2) kształtowanie szacunku dla symboli narodowych,
 - 3) uwrażliwianie uczniów na poprawność językową.
8. Szkoła uczy szacunku dla dorobku polskiego dziedzictwa kulturowego poprzez:
 - 1) kontakt z placówkami upowszechniania kultury,
 - 2) spotkania z ludźmi ze świata kultury,
 - 3) obchody świąt, rocznic i uroczystości narodowych.
9. Szkoła umożliwia nauczanie religii, zgodnie z życzeniami rodziców wyrażonymi w formie pisemnych oświadczeń.
10. Szkoła realizuje, tworzony przez całą społeczność szkolną, program profilaktyczno - wychowawczy, którego celem jest:
 - 1) angażowanie uczniów do aktywnego udziału w działaniach profilaktycznych i wychowawczych,
 - 2) uwrażliwienie nauczycieli - wychowawców na możliwość podejmowania różnorodnych form oddziaływania wychowawczego,
 - 3) integracja zespołów klasowych,
 - 4) rozwijanie zdolności dostrzegania swoich uczuć, myśli, obaw i potrzeb,
 - 5) pogłębianie odpowiedzialności za siebie,
 - 6) kształtowanie umiejętności podejmowania decyzji,
 - 7) dostrzeganie i wyrażanie w sposób asertywny własnych uczuć i potrzeb,
 - 8) kształtowanie poczucia własnej wartości,
 - 9) akceptacja innych poprzez odkrywanie podobieństw i różnic,

- 10) dostarczanie podstawowych informacji o substancjach uzależniających oraz zagrożeniach związanych z ich zażywaniem,
 - 11) wskazywanie możliwości unikania zagrożeń i sposobów radzenia sobie z nimi,
 - 12) wprowadzanie norm sprzyjających zdrowemu stylowi życia.
11. Szkoła umożliwia pobieranie nauki przez młodzież niepełnosprawną, niedostosowaną społecznie i zagrożoną niedostosowaniem społecznym, zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami uczniów, a także wskazaniem zawartymi w opiniach i orzeczeniach lekarskich i poradni psychologiczno - pedagogicznych.
 12. Szkoła zapewnia pomoc i opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi przez realizowanie zindywidualizowanego procesu kształcenia, form i programów nauczania oraz zajęć rewalidacyjnych.
 13. Szkoła umożliwia pobieranie nauki uczniom niebędącym obywatelami polskimi oraz uczniom będącym obywatelami polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw; rodzaje dokumentów potwierdzających poziom wykształcenia i stan zdrowia tych uczniów określają obowiązujące dokumenty.
 14. Szkoła sprzyja rozwijaniu zainteresowań uczniów.
 15. Szkoła organizuje i udziela uczniom i ich rodzicom pomoc psychologiczno - pedagogiczną w celu rozpoznawania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów szczególnie uzdolnionych oraz planowania sposobów ich zaspokajania.
 16. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego opracowany na każdy rok szkolny.
 17. Szkoła realizuje swoje cele poprzez obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, nieobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne oraz współpracę z pracodawcami, instytucjami naukowymi, oświatowymi, społecznymi i kulturalnymi oraz z organizacjami pozarządowymi.
 18. Szkoła umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania zawodu.
 19. Szkoła organizuje dodatkowe zajęcia pozalekcyjne dla uczniów o szczególnych potrzebach edukacyjnych.
 20. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć obowiązkowych, nieobowiązkowych i pozalekcyjnych, w czasie wycieczek i innych form wypoczynku,

- podczas praktycznej nauki zawodu i praktyki zawodowej zgodnie z przepisami wydanymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
21. Szkoła zapewnia nadzór w czasie przerw lekcyjnych poprzez pełnienie dyżurów przez nauczycieli, na wszystkich kondygnacjach, codziennie od godz. 7.40 do czasu zakończenia zajęć lekcyjnych w szkole, zgodnie z obowiązującym harmonogramem.
 22. Szkoła umożliwia korzystanie z pomocy instytucji współpracujących w zakresie działań opiekuńczo - wychowawczych.
 23. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą; opiekuna praktyki wyznacza Dyrektor szkoły.
 24. W miarę posiadanych środków, szkoła organizuje doraźną pomoc socjalną dla uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i losowej na podstawie informacji środowiskowych bądź innych, zebranych przez wychowawców.
 25. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole działa stołówka szkolna:
 - 1) zainteresowani uczniowie mogą wykupić obiad jednorazowo lub miesięcznie w kasie szkoły,
 - 2) z obiadów korzystają także uczniowie uzyskujący tą drogą pomoc socjalną,
 - 3) posiłki przygotowywane są w kuchni szkolnej zgodnie z zasadami zdrowego żywienia oraz normami żywieniowymi dla młodzieży z zachowaniem zasad HACCP.
 26. Szkoła zapewnia możliwość korzystania z Internatu.
 27. Szkoła utrzymuje kontakty z organizacjami społecznymi w celu pozyskiwania środków na pomoc materialną.
 28. W celu podniesienia jakości działań opiekuńczo - wychowawczych oraz zwiększenia efektywności pracy w tym zakresie realizowane są:
 - 1) program wychowawczo - profilaktyczny,
 - 2) program pracy koordynatora do spraw bezpieczeństwa,
 - 3) program poprawy frekwencji.
 29. Szkoła zapewnia 14 - dniowy okres adaptacyjny dla uczniów klas pierwszych, liczony od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, w celu aklimatyzacji uczniów w nowym środowisku szkolnym (w tym czasie uczniowie nie piszą testów, sprawdzianów i kartkówek, nie otrzymują ocen niedostatecznych).

30. W celu podniesienia jakości realizacji stawianych celów, zadań dydaktycznych oraz opiekuńczo - wychowawczych podejmowane działania realizowane są w oparciu o opracowane procedury wewnętrzne.
31. W celu podniesienia poziomu bezpieczeństwa w szkole funkcjonuje **monitoring wizyjny**.

Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.

3. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 3

1. **Organami szkoły są:**

- 1) Dyrektor Zespołu Szkół,
- 2) Rada pedagogiczna,
- 3) Samorząd uczniowski,
- 4) Rada rodziców.

§ 4

2. **Dyrektor szkoły w szczególności:**

- 1) kieruje działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole,
- 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- 4) przewodniczy radzie pedagogicznej,
- 5) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
- 6) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły,
- 7) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
- 8) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
- 9) współpracuje z pielęgniarką szkolną i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą,

- 10) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie oraz wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - 12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia,
 - 13) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe,
 - 15) tworzy warunki do samorządnej i samodzielnej pracy uczniów i wychowanków,
 - 16) dokonuje oceny pracy nauczycieli,
 - 17) egzekwuje przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - 18) w szkole 12-oddziałowej powołuje jednego wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej; każdego następnego wicedyrektora powołuje za zgodą organu prowadzącego,
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.
4. Dyrektor szkoły w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły; skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

6. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonywania uchwały Dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
8. W przypadku nieobecności Dyrektora szkoły, zastępuje go wicedyrektor.

§ 5

1. **Rada pedagogiczna** jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania wynikające ze statutu szkoły, dotyczące kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: Dyrektor, wicedyrektorzy szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, nauczyciele praktycznej nauki zawodu, wychowawcy.
3. Rada pedagogiczna jest wspólna dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych (w tym Branżowej Szkoły I stopnia).
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
6. Przewodniczący przygotowuje porządek i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu, w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb; zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora szkoły, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

8. Rada pedagogiczna zapoznaje się, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, z ogólnymi wnioskami wynikającymi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacjami o działalności szkoły, przedstawianymi przez Dyrektora szkoły.
9. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonywanie uchwał rady, niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonywania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę i organ nadzoru pedagogicznego, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa; rozstrzygnięcie organu prowadzącego nadzór pedagogiczny szkoły jest ostateczne.

§ 6

1. Do **kompetencji stanowiących rady pedagogicznej** należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę rodziców,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego,
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych, oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, jeżeli szkoła takie kursy prowadzi;
 - 2) projekt planu finansowego szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w szkole.

§ 7

1. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu szkoły albo jego zmian.

2. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole.
3. W przypadku określonym w punkcie 2 (paragraf 7), organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

§ 8

1. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
2. Rada pedagogiczna opracowuje regulamin swojej pracy. ***Regulamin Rady Pedagogicznej stanowi załącznik nr1.***
3. Z zebrania rady pedagogicznej sporządza się protokół w terminie do 7 dni od daty zebrania.
4. Protokół z zebrania rad pedagogicznych podpisuje przewodniczący obrad i protokolant; obecność na radzie pedagogicznej potwierdzają podpisem nauczyciele na liście obecności znajdującej się w odrębnej księdze.
5. Członkowie rady zobowiązani są w terminie 14 dni od sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad; rada na następnym zebraniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.
6. Podstawowym dokumentem działalności rady pedagogicznej są księgi protokołów; zasznurowaną, opieczetowaną i podpisaną przez Dyrektora księgę zaopatruje się w klauzulę - "*Książka zawiera stron ... i obejmuje okres pracy rady pedagogicznej od dnia ...*".
7. Księgi protokołów udostępnia się na terenie szkoły jej nauczycielom, upoważnionym pracownikom zatrudnionym w organach nadzorujących szkołę.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

§ 9

1. Rada pedagogiczna powołuje - w zależności od potrzeb - stałe lub doraźne zespoły.

2. Działalność zespołu może dotyczyć wybranych zagadnień statutowej działalności szkoły i pracy nauczycieli.
3. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez radę pedagogiczną lub zespołu na wniosek przewodniczącego rady.
4. Na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły przewodniczący informują radę pedagogiczną o wynikach pracy zespołów i przedstawia wnioski do zrealizowania.

§ 10

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

§ 11

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

§ 12

1. W celu realizowania zadań dydaktycznych, opiekuńczych, wychowawczych i wspomagania właściwego rozwoju uczniów w szkole działa instytucja doradcy zawodowego.
2. Do zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) opracowanie planu pracy, systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery,
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kariery zawodowej,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez szkołę,
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno - zawodowego .
3. Funkcję doradcy zawodowego może pełnić nauczyciel posiadający odpowiednie kwalifikacje.
4. Doradca zawodowy składa informacje z realizacji swoich działań podczas zebrania rady pedagogicznej podsumowującej pracę szkoły po I półroczu i na koniec roku szkolnego.

§ 13

Rada Rodziców

W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

1. Skład i struktura rady rodziców:
 - 1) podstawowe ogniwo stanowi rada oddziałowa rodziców, w skład której wchodzi trzy osoby,
 - 2) rada oddziałowa rodziców wybierana jest na ogólnym zebraniu rodziców danego oddziału,
 - 3) ogólne zebranie rodziców uczniów danego oddziału wybiera członków rady oddziałowej i jej przewodniczącego,

- 4) w skład rady rodziców wchodzi - po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez rodziców uczniów danego oddziału na zebraniu rodziców,
 - 5) rada rodziców wyłania ze swego składu prezydium,
 - 6) w skład prezydium wchodzi:
 - a) przewodniczący,
 - b) zastępca przewodniczącego,
 - c) sekretarz,
 - d) skarbnik.
1. Rada rodziców posiada komisję rewizyjną w liczbie 3 członków, wybieraną na pierwszym posiedzeniu.
 2. Rada rodziców współpracuje z Dyrektorem szkoły, radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim, organizacjami młodzieżowymi działającymi w szkole o charakterze wychowawczym, organizacjami społecznymi zrzeszającymi nauczycieli i pracowników szkoły.
 3. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin rady rodziców.
 4. Rada rodziców prowadzi działalność w zakresie doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu wychowawczego i dydaktycznego, poprawy warunków technicznych i wyposażenia szkoły, zapewnienia warunków bytowych uczniów i pomocy materialnej.
 5. Rada rodziców współpracuje ze wszystkimi rodzicami/prawnymi opiekunami uczniów szkoły, jest ich reprezentantem wobec dyrekcji szkoły, władz szkolnych oraz instytucji pozaszkolnych, prezentuje opinie rodziców związane z pracą szkoły, pozyskuje rodziców/prawnych opiekunów do czynnego udziału w realizacji programu nauczania, wychowania, opieki, a także do świadczenia pomocy materialnej szkole.
 6. Rada rodziców prowadzi działalność na podstawie zatwierdzonych przez siebie rocznych planów pracy i rocznego planu wpływów i wydatków.
 7. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły.
 8. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowany do uczniów, realizowany przez nauczycieli,

dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców/prawnych opiekunów.

9. Rada rodziców opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia i wychowania.
10. Rada rodziców opiniuje projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
11. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną program wychowawczo - profilaktyczny szkoły ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

*Szczegółowe zadania rady rodziców określa odrębny **Regulamin rady rodziców (zał. nr 2)** dostępny u Dyrektora szkoły.*

§ 14

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa samorząd uczniowski.
2. Wszyscy uczniowie szkoły należą do samorządu uczniowskiego.
3. Uczniowie poszczególnych klas należą do samorządu klasowego.
4. Najwyższą władzą samorządu uczniowskiego jest Zebranie Ogólne Członków Samorządu.
5. Wybory do prezydium samorządu uczniowskiego odbywają się według ordynacji ustanowionej na zasadach demokratycznych.
6. Ordynacja wyborcza do SU.
 - 1) Wybory do samorządu uczniowskiego zarządza przewodniczący ustępującej rady w porozumieniu z opiekunem. Zarządzenie zostaje opublikowane w formie ogłoszenia. W dniu zarządzenia wyborów konstituuje się szkolna komisja wyborcza.
 - 2) W skład komisji wchodzi:
 - a) przedstawiciel dyrekcji szkoły w funkcji przewodniczącego,
 - b) opiekun ustępującego samorządu jako wiceprzewodniczący,

- c) od 3 do 5 innych członków wybranych z ustępującego SU bądź pozostałej społeczności uczniowskiej.
- 3) Kandydaci do SU zgłaszają się osobiście do komisji wyborczej, w terminie 7 dni od opublikowania zarządzenia w sprawie wyborów.
- 4) Po upływie terminu 7 dni, komisja ustala oficjalną listę kandydatów. Opublikowanie listy oznacza początek kampanii wyborczej.
- 5) Sposoby prowadzenia kampanii wyborczej.
 - a) Dopuszczalne są następujące formy agitacji na terenie szkoły:
 - organizowanie publicznych wystąpień,
 - wywieszenie plakatów i napisów,
 - kolportowanie ulotek,
 - korzystanie ze szkolnego radiowęzła,
 - debata pomiędzy kandydatami.
 - b) W przypadku naruszenia przez któregoś z kandydatów przepisów ordynacji wyborczej lub czyichkolwiek dóbr osobistych, pozostałym kandydatom przysługuje prawo odwołania do szkolnej komisji wyborczej, która ma jeden dzień na rozpatrzenie sprawy. Kandydat, który naruszył regulamin kampanii, może zostać skreślony z listy wyborczej. Komisja jest zobligowana do poinformowania zainteresowanych (pozwanego i powoda) o swojej decyzji w spornej kwestii.
 - c) Kampania wyborcza kończy się na jeden dzień przed głosowaniem. W dniu wyborów nie można przeprowadzać agitacji wyborczej - panuje „cisza przedwyborcza”.
 - d) Głosowanie odbywa się w ciągu jednego dnia w wyznaczonym miejscu w szkole. Dokładny czas i tryb głosowania ustala każdorazowo komisja wyborcza.
 - e) Każdy wyborca otrzymuje kartę z pieczęcią samorządu, na której wpisuje jedno nazwisko kandydata.
 - f) Po zakończeniu wyborów komisja otwiera urnę wyborczą, po czym ustala liczbę wszystkich oddanych głosów oraz liczbę głosów, jaką otrzymali poszczególni kandydaci.

- g) Oficjalne wyniki wyborów zostają podane przez komisję do wiadomości publicznej w terminie 3 dni od daty przeprowadzenia wyborów.
 - h) Ustalona liczba mandatów zostaje przydzielona kandydatom, którzy zdobyli największą liczbę głosów. W przypadku równej liczby głosów komisja przeprowadza oficjalne głosowanie.
 - i) Każdy wyborca ma prawo złożenia protestu przeciwko oficjalnym wynikom głosowania w terminie 3 dni od daty ich opublikowania, jeśli tylko stwierdzi, iż przebiegły one w sposób nieprawidłowy.
 - j) Pisemny, uzasadniony protest winien być przedstawiony komisji wyborczej wraz ze sprecyzowanymi zarzutami i dowodami potwierdzającymi rzekomą nieprawidłowość przebiegu wyborów.
 - k) Komisja rozpatruje protest w ciągu 7 dni. W przypadku stwierdzenia naruszenia regulaminu SU lub sposobu prowadzenia kampanii wyborczej, które wpłynęły na wyniki głosowania, komisja ma prawo unieważnienia wyborów. Uchwała ta może zostać podjęta większością 2/3 głosów wszystkich członków komisji.
 - l) Po upływie terminów zawartych w pkt. k, komisja uznaje bądź unieważnia wybory.
 - m) W przypadku unieważnienia wyborów komisja zarządza kolejne, postępując dalej w sposób określony przez regulamin SU oraz powyższe zasady ordynacji wyborczej.
 - n) Kadencja prezydium samorządu uczniowskiego trwa przez okres roku szkolnego. Uczeń może pełnić funkcję pochodzącą z wyboru nie dłużej niż przez dwie kadencje.
7. Samorząd Uczniowski może powoływać sąd koleżeński do rozpatrywania konfliktów między uczniami.
8. Celem samorządu jest:
- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów wychowawczych szkoły,
 - 2) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przyjmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę,

- 3) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, stwarzanie warunków do aktywności społecznej, samokontroli, samooceny i dyscypliny uczniów.
9. Do zadań samorządu należy:
- 1) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych,
 - 2) przedstawianie władzom opinii, potrzeb koleżanek i kolegów, a także spełnianie wobec tych władz interesów ogółu społeczności uczniowskiej,
 - 3) współdziałanie z Dyrektorem szkoły w zapewnieniu uczniom należytych warunków do nauki i udzielaniu niezbędnej pomocy młodzieży, znajdującej się w trudnej sytuacji materialnej,
 - 4) współdziałanie w rozwijaniu, w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, zainteresowań naukowych, kulturalnych, sportowych, turystyczno - krajoznawczych, organizowanie wypoczynku i rozrywki,
 - 5) dbanie o sprzęt i urządzenia szkolne, organizowanie uczniów do wykonywania niezbędnych prac na rzecz klasy i szkoły, inspirowania do udziału w pracy społecznie-użytecznej w środowisku,
 - 6) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom napotykaającym na trudności w szkole i poza szkołą,
 - 7) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu Dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej,
 - 8) dbanie - w całości swojej działalności - o dobre imię szkoły, kultywowanie i wzbogacanie jej tradycji,
 - 9) podejmowanie działań z zakresu wolontariatu:
 - a) organizowanie na terenie szkoły ogólnopolskich akcji charytatywnych, za zgodą Dyrektora szkoły,
 - b) inicjowanie i przeprowadzanie szkolnych akcji charytatywnych po uprzedniej konsultacji z Dyrektorem szkoły,
 - c) podejmowanie prac społecznych na rzecz osób potrzebujących, za zgodą Dyrektora szkoły.

Opiekę nad działalnością wolontariatu sprawuje opiekun Samorządu Uczniowskiego lub doraźnie nauczyciel wskazany przez Dyrektora szkoły.

10. Uprawnienia samorządu obejmują:
 - 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów, po uzgodnieniu propozycji z Dyrektorem szkoły,
 - 2) organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z zainteresowaniem młodzieży i własnymi umiejętnościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży, udział w formułowaniu przepisów regulujących życie społeczności uczniowskiej w szkole,
 - 4) wydawanie gazetek szkolnych, prowadzenie kroniki, korzystanie z radiowęzła, organizowanie apeli, itp., w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - 5) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz możliwość wnoszenia uwag do opinii władz szkoły o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary,
 - 6) udział przedstawicieli z głosem doradczym w posiedzeniach rady pedagogicznej jej komisjach oraz rady rodziców w przypadkach dotyczących spraw wychowawczych i opiekuńczych,
 - 7) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu,
 - 8) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.
11. Samorząd Uczniowski może posiadać własne fundusze, które służą do finansowania jego działalności.
12. Dysponentem funduszy jest prezydium Samorządu Uczniowskiego wraz z opiekunem.
13. Fundusze samorządu mogą być tworzone:
 - 1) z dochodów uzyskanych z organizowanych przez samorząd imprez,
 - 2) ze środków przekazywanych przez radę rodziców, inne organizacje i instytucje.
14. Zasady wyboru opiekuna Samorządu Uczniowskiego:

- 1) opiekunowie SU wybierani są przez prezydium Samorządu na tych samych zasadach co wybory do Samorządu, po ukonstytuowaniu się prezydium Samorządu i przeprowadzane są przez tę samą komisję wyborczą,
 - 2) uczniowie typują kandydatury nauczycieli na opiekunów Samorządu po uprzednim uzyskaniu zgody na współpracę z SU,
 - 3) opiekunami SU zostaje dwóch kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę głosów.
15. Do obowiązków opiekuna samorządu uczniowskiego należy:
- 1) udzielanie pomocy w realizacji zadań w szczególności wymagających udziału nauczycieli i dyrekcji szkoły,
 - 2) zapewnianie z upoważnienia Dyrektora szkoły niezbędnych warunków organizacyjnych do samorządnej działalności młodzieży,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym działaniem samorządu, w tym również w zakresie dysponowania jego funduszami,
 - 4) informowanie młodzieży o uchwałach rady pedagogicznej dotyczących spraw uczniowskich,
 - 5) inspirowanie nauczycieli wychowawców do współpracy z samorządem i udzielanie mu pomocy w jego działalności.

§ 15

Do obowiązków Dyrektora szkoły wobec samorządu należy:

1. Udzielanie pomocy w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników szkoły.
2. Zasięganie opinii uczniów o tych elementach planu działalności wychowawczej szkoły, których realizacja uzależniona jest od aktywności samej młodzieży oraz informowanie ich o sprawach wychowawczych i problemach szkoły.
3. Zapewnianie warunków materialnych i organizacyjnych niezbędnych do działalności samorządu (m.in. udostępnienie pomieszczeń, sprzętu, materiałów biurowych, radiowęzła, niezbędnych środków finansowych, udzielanie pomocy w szkoleniu).
4. Wysłuchiwanie i wykorzystywanie opinii uczniowskich oraz informowanie o zajętych przez władze szkolne stanowisku.
5. Czuwanie nad zgodnością działalności samorządu uczniowskiego z celami wychowawczymi szkoły.

6. Sprawowanie nadzoru i udzielanie pomocy zgodnie z obowiązującymi przepisami gospodarowania środkami finansowymi, zapewnienie współpracy samorządu uczniowskiego z organizacjami młodzieżowymi działającymi w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych .
7. Zatwierdzanie opiekuna Samorządu Uczniowskiego wybranego zgodnie z zasadami wyboru opiekuna SU; opiekunami samorządów klasowych są wychowawcy klas.

§ 16

1. Dyrektor szkoły ma prawo zawiesić lub uchylić uchwałę lub inne postanowienia Samorządu Uczniowskiego, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi szkoły.

§ 17

1. W szkole mogą funkcjonować różnego rodzaju stowarzyszenia w oparciu o swój statut, który musi być zgodny z ustawą o systemie oświaty i statutem szkoły.
2. Statut stowarzyszenia powinien być przedłożony Dyrektorowi szkoły i zaakceptowany przez niego.

§ 18

1. Dyrektor szkoły tworzy stanowiska :
 - 1) wicedyrektora do spraw dydaktycznych,
 - 2) wicedyrektora do spraw wychowawczych i dydaktyki zawodowej,
 - 3) kierownika internatu.

Po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, rady pedagogicznej, powierza w/w stanowiska nauczycielom.

§ 19

Zakresy obowiązków wicedyrektorów i kierownika Internatu

1. Do obowiązków **wicedyrektora do spraw dydaktycznych** należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie szkoły na zewnątrz podczas nieobecności Dyrektora,
 - 2) kierowanie pracą szkoły podczas nieobecności Dyrektora,
 - 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwianiem spraw przez pracowników szkoły,

- 4) dbałość o realizację programów nauczania i programu wychowawczego szkoły oraz osiągnięte wyniki,
- 5) uczestniczenie w naradach zespołu kierowniczego, rady pedagogicznej oraz przygotowanie materiału na te narady z zakresu działalności dydaktycznej,
- 6) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli, dbanie o punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz pełnienie dyżurów przez nauczycieli,
- 7) planowanie doskonalenia i kształcenia nauczycieli m.in. poprzez lekcje koleżeńskie, kierowanie nauczycieli na różne formy doskonalenia zewnętrznego,
- 8) współpraca z radą pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim,
- 9) analizowanie wyników nauczania oraz przedstawianie radzie pedagogicznej i Dyrektorowi Zespołu wniosków zmierzających do poprawy wyników nauczania,
- 10) współrealizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach ich kompetencji,
- 11) prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym,
- 12) nadzór nad przygotowaniem dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych:
 - a) arkusza organizacyjnego,
 - b) tygodniowego planu obowiązkowych zajęć szkolnych i zajęć pozalekcyjnych,
 - c) harmonogramu pracy rady pedagogicznej w oparciu o regulamin i jej przepisy stanowiące,
- 13) zastępowanie Dyrektora Zespołu w czasie jego nieobecności,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.

Pełny zakres obowiązków wicedyrektora do spraw dydaktycznych znajduje się w aktach osobowych wicedyrektora.

2. Do obowiązków **wicedyrektora do spraw wychowawczych i dydaktyki zawodowej** w szczególności należy:

- 1) nadzór w zakresie właściwego opracowywania planów opiekuńczo-wychowawczych internatu i biblioteki szkolnej,
- 2) nadzór nad opracowaniem programu wychowawczo - profilaktycznego szkoły,

- 3) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań oraz załatwianiem spraw przez pracowników szkoły,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników szkoły dyscypliny pracy, przepisów bhp i p.poż, przepisów o zachowaniu tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochronie danych osobowych,
- 5) dokonywanie bieżącej oceny pracy podległych pracowników i wnioskowanie do Dyrektora szkoły o:
 - a) nagrody i wyróżnienia,
 - b) pociąganie do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej,
 - c) inspirowanie działań w zakresie poziomu opiekuńczo-wychowawczego szkoły,
- 6) nadzór nad przygotowaniem dla wszystkich typów szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych (w tym Szkoły Branżowej I stopnia)
 - a) statutu,
 - b) harmonogramu praktycznej nauki zawodu,
 - c) regulaminu Samorządu Uczniowskiego.
- 7) organizowanie i kontrolowanie pracy nauczycieli zawodu oraz uczniów odbywających zajęcia w pracowniach zajęć praktycznych,
- 8) hospitowanie zajęć praktycznych i kontrola praktyk zawodowych,
- 9) nadzór nad stanem technicznym maszyn i urządzeń oraz organizowanie napraw, remontów i wymiany sprzętu,
- 10) ciągła współpraca w zakresie nauczania i wychowania z dyrekcją Zespołu Szkół, radą pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów i instrukcji dotyczących organizacji zajęć praktycznych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie,
- 12) stworzenie warunków niezbędnych do pełnej realizacji programu nauczania praktycznego,
- 13) właściwe realizowanie rozkładu dnia podczas zajęć praktycznych,
- 14) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej nauczycieli zawodu,
- 15) prawidłowe prowadzenie dokumentacji praktycznej nauki zawodu, praktyk zawodowych oraz przygotowanie informacji na posiedzenia rad pedagogicznych dotyczących wyników szkolenia praktycznego,

- 16) uczestniczenie w różnych formach doskonalenia,
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Zespołu.

Pełny zakres obowiązków wicedyrektora do spraw opiekuńczo-wychowawczych znajduje się w aktach osobowych wicedyrektora.

3. Do obowiązków **kierownika Internatu** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie przy współudziale podległych sobie pracowników planów pracy wychowawczej i opiekuńczej oraz przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Dyrektora szkoły i radę pedagogiczną,
- 2) analizowanie trudności oraz osiągnięć w zakresie pracy opiekuńczo-wychowawczej i gospodarczej internatu, opracowywanie wniosków do dalszej pracy i przedkładanie ich Dyrektorowi szkoły na posiedzeniach rady pedagogicznej,
- 3) organizowanie posiedzeń rady zespołu nauczycieli-wychowawców internatu w celu analizy pracy opiekuńczo-wychowawczej oraz prowadzenie pracy samokształceniowej wśród nauczycieli-wychowawców internatu,
- 4) udzielanie pomocy w pracy samorządowej mieszkańców internatu prowadzącej do rozwijania samorządności i samodzielności we wszystkich działaniach podejmowanych przez wychowanków internatu,
- 5) kierownik internatu jest pracownikiem pedagogicznym i bezpośrednio odpowiada za całokształt pracy internatu przed Dyrektorem szkoły,
- 6) kierownik internatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników pedagogicznych i obsługi, pracujących w internacie,
- 7) z tytułu swej funkcji kierownik internatu jest członkiem rady pedagogicznej szkoły i bierze udział w jej działalności.

Pełny zakres obowiązków kierownika internatu znajduje się w aktach osobowych kierownika.

§20

Formy współdziałania nauczycieli i rodziców w sprawach wychowania i kształcenia

1. Zapoznanie rodziców z zagadnieniami dydaktyczno - wychowawczymi oraz bieżącymi postanowieniami Dyrektora szkoły i rady pedagogicznej na zebraniach ogólnych i klasowych.

2. Zapoznanie rodziców z przepisami dotyczącymi klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych.
3. Zapoznanie rodziców i uczniów przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów z wymaganiami edukacyjnymi wynikającymi z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, zasadach oceniania.
4. Zebrania ogólne odbywają się na wniosek Dyrektora szkoły, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców.
5. Zebrania klasowe odbywają się w miarę potrzeb - nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
6. Rodzice mają obowiązek kontaktowania się z wychowawcą klasy nie rzadziej niż dwa razy w półroczu.
7. Rodzice mają prawo do uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce oraz uczęszczania na zajęcia lekcyjne.
8. Rodzice są zobowiązani do ścisłej współpracy z wychowawcą klasy, np. pomoc przy organizowaniu uroczystości szkolnych, wycieczek, zajęć pozalekcyjnych itp.
9. Rozmowy indywidualne wychowawca przeprowadza z rodzicami w sytuacjach koniecznych na wniosek własny, innych nauczycieli lub rodziców.

4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 21

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

§ 22

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji pracy szkoły, opracowany przez Dyrektora.
2. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji pracy szkoły w następnym roku szkolnym, zaopiniowany przez zakładowe organizacje związkowe, w terminie do końca kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
3. Organ prowadzący szkołę, po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, zatwierdza arkusz organizacji pracy szkoły w następnym roku szkolnym, w terminie do dnia 30 maja.
4. W arkuszach organizacji pracy szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę.

§ 23

1. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczną w oparciu o następujące dokumenty:
 - 1) podstawa programowa,
 - 2) programy nauczania przedmiotów ogólnokształcących dopuszczone do realizacji przez MEN,
 - 3) programy nauczania przedmiotów zawodowych,
 - 4) nauczycielskie programy innowacyjne,
 - 5) nauczycielskie programy własne (autorskie),
 - 6) nauczycielskie plany dydaktyczne (zatwierdzone przez Dyrektora szkoły).

W/w programy dostępne są w bibliotece szkolnej.

2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 30 minut; decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły.
4. W uzasadnionych przypadkach, zgodnie z decyzją Dyrektora szkoły, lekcje mogą ulec skróceniu.
5. Organizację stałych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez zespół nauczycieli na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy i zatwierdzony przez radę pedagogiczną.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć, został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych,
 - a) godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów posiadających stosowne dokumenty wskazujące potrzebę tych zajęć trwa 60 minut,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych,
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.

§24

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć wynikających z ramowego planu nauczania, zgodnym z *Podstawą programową kształcenia ogólnego* oraz *Podstawą programową kształcenia w zawodach*.

2. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w **Branżowej Szkole I stopnia** mogą funkcjonować oddziały dwuzawodowe.
3. Podziału oddziałów na grupy na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa dokonuje się corocznie w oparciu o zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz zarządzeń organu prowadzącego szkołę.
4. W Branżowej Szkole I stopnia podział na grupy jest obowiązkowy :
 - 1) na zajęciach z języków obcych, informatyki - w oddziałach- a w przypadku zajęć z języków obcych także w zespołach międzyoddziałowych, liczących więcej niż 24 uczniów,
 - 2) na nie więcej niż połowie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w zakresie kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 3) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów.
5. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone w grupie liczącej nie więcej niż 26 uczniów i, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
6. Podział na grupy z innych przedmiotów może być dokonany po uzgodnieniu z organem prowadzącym szkołę w miarę posiadanych środków finansowych.
7. W szkole mogą być organizowane dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i nadobowiązkowe zajęcia pozalekcyjne w wymiarze ustalonym przez Dyrektora szkoły, stosownie do posiadanych środków finansowych.
8. Szkoła prowadzi nauczanie indywidualne na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia z poradni psychologiczno-pedagogicznej i zatwierdzonego przez organ prowadzący.
9. Podczas zajęć poza terenem szkoły w trakcie wycieczek opiekę nad uczniami sprawują: kierownik wycieczki i opiekunowie, przy czym liczba opiekunów uzależniona jest od rodzaju wycieczki i zgodna z obowiązującymi przepisami. Szczegółowe zasady organizowania wycieczek szkolnych określa regulamin wycieczek szkolnych.
10. Podczas rekolekcji opiekę nad uczniami sprawuje szkoła poprzez nauczycieli, którzy w tym czasie powinni odbywać zajęcia zgodnie z tygodniowym planem nauczania.

11. Podział na grupy na zajęciach praktycznych dokonywany jest po uzgodnieniu z organem prowadzącym, z uwzględnieniem warunków nauki, przepisów bhp, bazy szkoleniowej oraz środków finansowych.
12. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach w Branżowej Szkole I stopnia odbywają się zgodnie z **Regulaminem organizacji zajęć praktycznych (zał. nr 3)**.
13. Na początku roku szkolnego, przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych i praktycznych, nauczyciele zapoznają uczniów z regulaminem pracowni i prowadzą szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
14. Z pomieszczeń i obiektów szkolnych uczniowie mogą korzystać tylko pod nadzorem nauczyciela.
15. Nauczyciele pełniący dyżur w szkole oraz podczas zajęć praktycznej nauki zawodu zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów ponoszą pełną odpowiedzialność za zdrowie, bezpieczeństwo uczniów, ład i porządek w szkole oraz wypełnianie przez uczniów obowiązków dyżurnych szatni.

§ 25

Praktyki studenckie

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

§ 26

1. Szkoła realizując cele statutowe, zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do zajęć edukacyjnych i praktycznych z odpowiednim wyposażeniem,
 - 2) pomieszczenia dla działalności organizacji uczniowskich,
 - 3) sklepiku uczniowskiego,
 - 4) biblioteki i centrum multimedialnego,
 - 5) gabinetu pielęgniarstwa szkolnej,
 - 6) gabinetu stomatologicznego,
 - 7) szatni,
 - 8) obiektów sportowych z zapleczem higieniczno-sanitarnym,

- 9) internatu wraz ze stołówką szkolną,
- 10) gabinetu psychologa szkolnego,
- 11) pomieszczenia do nauczania indywidualnego,
- 12) pomieszczenia przeznaczonego do indywidualnych spotkań z rodzicami.

§ 27

1. Dla realizacji celów statutowych Szkoła posiada, oprócz pomieszczeń wyżej wymienionych:
 - 1) archiwum szkolne,
 - 2) inne pomieszczenia.

§ 28

1. Szkoła współdziała w sprawach kształcenia młodzieży z rodzicami i opiekunami zgodnie z planem dydaktyczno-wychowawczym.
2. Szkoła przekazuje informacje o pracy szkoły organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny.
3. Szkoła, co najmniej trzy razy w roku, organizuje spotkania z rodzicami w celu udzielenia informacji o postępach w nauce i zachowaniu uczniów.
4. Wychowawcy klas mogą organizować spotkania indywidualne z rodzicami uczniów w zależności od wynikłych potrzeb.

5. FORMY INDYWIDUALNEJ OPIEKI NAD UCZNIAMI

§ 29

1. Formy sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami realizowane w szkole:
 - 1) dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia ze specyficznymi trudnościami edukacyjnymi z uwzględnieniem indywidualizacji pracy z uczniem przez nauczycieli i wychowawców we współpracy z psychologiem szkolnym;
 - 2) rozpoznanie warunków domowych ucznia przez wychowawcę (ankieta, wywiad środowiskowy, odwiedzanie domu ucznia);
 - 3) otoczenie szczególną opieką przez wychowawców klas i psychologa szkolnego uczniów z rodzin dotkniętych problemem alkoholowym, zagrożonych patologią społeczną, sierot i pólsierot, eurosierot zagrożonych demoralizacją i nieprzystosowanych społecznie z uwzględnieniem zgłoszenia potrzeby objęcia wsparciem i zgody zainteresowanych. Opieka ta realizowana jest poprzez:
 - a) pomoc psychologiczno - pedagogiczną i terapeutyczną;
 - b) pomoc materialną (stypendia socjalne, zasiłki, współpraca z instytucjami wspierającymi rodzinę);
 - 4) otoczenie szczególną opieką przez wychowawcę i psychologa szkolnego uczniów niepełnosprawnych, z uwzględnieniem wskazań z orzeczenia o niepełnosprawności i potrzeb ucznia.
2. Uczeń, którego stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły może być objęty nauczaniem indywidualnym, które realizowane jest w domu ucznia i odbywa się zgodnie ze wskazaniami zawartymi w stosownym orzeczeniu poradni psychologiczno - pedagogicznej, w wymiarze zatwierdzonym przez organ prowadzący.

6. NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 30

1. Indywidualne nauczanie organizuje się dla dzieci i młodzieży, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.
2. Nauczanie indywidualne organizuje się na czas określony w orzeczeniu (nie krótszy niż 30 dni i nie dłuższy niż jeden rok szkolny) i w taki sposób, aby możliwe było wykonanie zaleceń w nim zawartych.
3. Dyrektor - w uzgodnieniu z organem prowadzącym - ustala zakres i czas prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia muszą się odbywać w bezpośrednim i indywidualnym kontakcie nauczyciela z uczniem.
5. Zakres czasu prowadzenia zajęć Dyrektor ustala po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
6. Nauczanie indywidualne prowadzone jest przez nauczycieli szkoły, którym Dyrektor powierzy ich prowadzenie, z tym, że prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania powierza się nauczycielom uczącym poszczególnych przedmiotów ogólnokształcących i zawodowych objętych nauczaniem.
7. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne (uczeń musi zrealizować podstawę programową) wynikające z ramowego planu nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
8. Dyrektor szkoły może:
 - 1) zwiększyć - za zgodą organu prowadzącego - tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania powyżej maksimum określonego w rozporządzeniu;
 - 2) zmniejszyć ten wymiar - w przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia i na wniosek jego rodziców lub jego samego, o ile jest pełnoletni - poniżej określonego minimum, pamiętając o konieczności zrealizowania przez ucznia podstawy programowej;
 - 3) zezwolić - na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - na odstąpienie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków

w miejscu, w którym zajęcia są realizowane. Wniosek w tej sprawie zawierający uzasadnienie składa się w postaci papierowej lub elektronicznej;

- 4) zawiesić organizację nauczania indywidualnego - na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia uległ czasowej poprawie i umożliwia mu uczęszczanie do szkoły. Zawieszenie organizacji nauczania indywidualnego obowiązuje na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim;
 - 5) zakończyć realizację nauczania indywidualnego - na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i na podstawie dołączonego do wniosku zaświadczenia lekarskiego, z którego wynika, że stan zdrowia umożliwia uczniowi uczęszczanie do szkoły. Dyrektor ma obowiązek powiadomić o tym poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
9. Dyrektor ma obowiązek podejmować działania umożliwiające uczniowi objętemu nauczaniem indywidualnym kontakt z rówieśnikami w celu zapewnienia uczniowi pełnego osobowego rozwoju, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienie powrotu do szkoły.
 10. Działania te Dyrektor podejmuje - w uzgodnieniu z rodzicami ucznia albo z nim samym, o ile jest pełnoletni - uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji możliwości jego uczestniczenia w życiu szkolnym.
 11. O ile stan zdrowia ucznia znacznie utrudnia, ale nie umożliwia mu uczęszczania do szkoły, Dyrektor organizuje różne formy uczestnictwa ucznia w życiu szkoły, tym w szczególności umożliwia mu udział w:
 - 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
 - 2) uroczystościach i imprezach szkolnych;
 - 3) wybranych zajęciach edukacyjnych.
 12. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w domu rodzinnym ucznia.
 13. Zajęcia indywidualnego nauczania dla uczniów posiadających orzeczenie wydane przed dniem 1 września 2017r. mogą być realizowane w szkole do końca okresu na jaki zostało wydane orzeczenie, nie dłużej jednak niż do końca roku szkolnego 2017/2018, jeżeli:
 - 1) w orzeczeniu tym wskazano możliwość realizacji indywidualnego nauczania w pomieszczeniu w szkole;
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniem, w którym mogą odbywać się zajęcia dla tego ucznia.

7. POMOC PSYCHOLOGICZNO - PEDAGOGICZNA

§ 31

Zasady ogólne

Szkoła udziela i organizuje uczniom uczęszczającym do szkoły, ich rodzicom oraz nauczycielom pomoc psychologiczno - pedagogiczną na zasadach określonych w obowiązujących podstawach prawnych w sposób następujący:

1. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole, w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
2. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

3. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.
4. Korzystanie z pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole jest dobrowolne i nieodpłatne.
5. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną organizuje Dyrektor szkoły.
6. Pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oddziałów, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami”.
7. Pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej „poradniami”;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor szkoły uzgadnia z podmiotami wskazanymi w punkcie 7 warunki współpracy.
9. Pomoc psychologiczna w szkole udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy oddziałów, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;

- 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
 - 3) zajęć dydaktyczno - wyrównawczych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno - kompensacyjnych, rewalidacyjnych, rozwijających kompetencje emocjonalno - społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
11. W szkole pomoc psychologiczno - pedagogiczna udzielana jest rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
12. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
13. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
14. Zajęcia korekcyjno - kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5.
15. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno - społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów.
16. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników

- zajęć nie może przekraczać 10.
17. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia, zwane dalej „zindywidualizowaną ścieżką”, są organizowane dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
 18. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym oraz
 - 2) indywidualnie z uczniem.
 19. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia objęwanego zindywidualizowaną ścieżką ze względu na stan zdrowia - także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 3) w przypadku ucznia uczęszczającego do szkoły - także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole.
 20. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje w danej szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 21. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
 22. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
 23. Zindywidualizowanej ścieżki **nie organizuje się** dla:

- 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z obowiązującymi.
24. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 25. Zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8.
 26. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
 27. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu uzupełniają działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
 28. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści.

§ 32

Zadania Dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów

1. Do zadań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w szkole należy w szczególności:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier

i ograniczeń w środowisku, utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

2. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniami mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań,
 - b) szczególnych uzdolnień,
 - 2) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu w trakcie bieżącej pracy z uczniami.
3. Do zadań pedagoga i psychologa w szkole należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole lub placówce w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów; wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych

oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

4. Do zadań terapeuty pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
- 2) rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) prowadzenie zajęć korekcyjno - kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 4) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
- 5) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,

b) udzielaniu pomocy psychologiczno - pedagogicznej.

5. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno - pedagogicznej w szkole, na wniosek Dyrektora szkoły, zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 33

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej

1. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, nauczyciel, wychowawca grupy wychowawczej lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
2. Wychowawca klasy informuje innych nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem, jeżeli stwierdzi taką potrzebę, oraz we współpracy z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub specjalistami planuje i koordynuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów oraz bieżącej pracy z uczniem.
3. W przypadku stwierdzenia przez wychowawcę, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną, Dyrektor szkoły ustala formy udzielania tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej.
4. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala biorąc pod uwagę określoną w arkuszu organizacji szkoły odpowiednio liczbę godzin zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia lub liczbę godzin zajęć prowadzonych przez nauczycieli i wychowawców grup wychowawczych.
5. Wychowawca klasy oraz nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych lub specjaliści, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, współpracują z rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami.
6. W przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno - pedagogiczną wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej wspierają nauczycieli obowiązkowych zajęć edukacyjnych w dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych ucznia.
7. Nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści udzielający pomocy

- psychologiczno - pedagogicznej uczniowi, oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
8. W przypadku, gdy uczeń był objęty pomocą psychologiczno - pedagogiczną na wcześniejszym etapie edukacyjnym, wychowawca klasy, planując udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej, uwzględnia wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 9. W przypadku, gdy z powyżej wymienionych wniosków dotyczących działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, wynika, że mimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej nie następuje poprawa funkcjonowania ucznia w szkole Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, występuje do publicznej poradni z wnioskiem o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia.
 10. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie sposobu rozwiązania problemu ucznia, zawiera informacje o:
 - 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych ucznia oraz potencjale rozwojowym ucznia;
 - 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 3) działaniach podjętych przez nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
 - 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.
 11. Pomoc psychologiczno - pedagogiczną stosuje się odpowiednio do uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinię poradni, z tym, że przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno - pedagogicznej uwzględnienia się także zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach.

§ 34

Organizacja pomocy psychologiczno - pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniem o kształceniu specjalnym

1. W szkole w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej prowadzone jest kształcenie specjalne dla uczniów niepełnosprawnych: niesłyszących, słabosłyszących, niewidomych, słabowidzących, z niepełnosprawnością ruchową, w tym z afazją, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, i z niepełnosprawnościami sprzężonymi, zwanych dalej „uczniami niepełnosprawnymi”, zgodnie ze wskazaniem i zaleceniami zawartymi w orzeczeniach o kształceniu specjalnym uczniów zgłoszonych do objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną posiadających wymienione orzeczenia.
2. Kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niepełnosprawnych w szkole i oddziałach, organizuje się w integracji z uczniami pełnosprawnymi szkole.
3. W szkole organizuje się kształcenie, wychowanie i opiekę dla uczniów niedostosowanych społecznie, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24. rok życia.
5. Szkoła zapewnia:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów;
 - 3) zajęcia specjalistyczne;
 - 4) inne zajęcia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne;
 - 5) integrację uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z uczniami pełnosprawnymi;
 - 6) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.
6. Dla każdego ucznia zgłoszonego do objęcia pomocą psychologiczno - pedagogiczną w szkole ze względu na orzeczenie o kształceniu specjalnym opracowywany jest **Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny**.
7. **Indywidualny program edukacyjno - terapeutyczny** określa:

- 1) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym - w zależności od potrzeb - na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego - działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie - działania o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym - działania o charakterze socjoterapeutycznym;
- 2) formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno - pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
- 3) działania wspierające rodziców ucznia oraz - w zależności od potrzeb - zakres współdziałania z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi, innymi instytucjami oraz podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, również ze specjalnymi ośrodkami szkolno - wychowawczymi, młodzieżowymi ośrodkami wychowawczymi i młodzieżowymi ośrodkami socjoterapii;
- 4) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także:
 - a) w przypadku ucznia szkoły branżowej - zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - b) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu realizowane w ramach pomocy psychologiczno - pedagogicznej;
- 5) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów, także wychowawców grup wychowawczych, z rodzicami ucznia w realizacji;
- 6) w przypadku uczniów niepełnosprawnych - w zależności od potrzeb - rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
- 7) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie

kształcenia specjalnego lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.

8. **W ramach zajęć rewalidacyjnych** w programie należy uwzględnić w szczególności rozwijanie umiejętności komunikacyjnych przez:
 - 1) naukę orientacji przestrzennej i poruszania się oraz naukę systemu Braille'a lub innych alternatywnych metod komunikacji - w przypadku ucznia niewidomego;
 - 2) naukę języka migowego lub innych sposobów komunikowania się, w szczególności wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) - w przypadku ucznia niepełnosprawnego z zaburzeniami mowy lub jej brakiem;
 - 3) zajęcia rozwijające umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera.
9. Program opracowuje **zespół**, który tworzą nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem, zwany dalej „zespołem”.
10. **Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
11. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny. Program opracowuje się w terminie:
 - 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie odpowiednio w szkole,
 - 2) albo 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. **Pracę zespołu koordynuje odpowiednio wychowawca oddziału**, do którego uczęszcza uczeń, albo nauczyciel lub specjalista, prowadzący zajęcia z uczniem, wyznaczony przez szkołę.
13. Spotkania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż **dwa razy w roku szkolnym**.

14. W spotkaniach zespołu mogą także uczestniczyć:
 - 1) na wniosek Dyrektora szkoły przedstawiciel poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, asystent lub pomoc nauczyciela,
 - 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia - inne osoby, w szczególności lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.
15. Zespół, **co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia**, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
16. Na podstawie powyższej okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i realizacji Indywidualnego programu edukacyjno - terapeutycznego, wychowawca jako przewodniczący zespołu opracowuje sprawozdanie, które następnie przedstawia Dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
17. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także - za zgodą rodziców ucznia - z innymi podmiotami.
18. Wielospecjalistyczne oceny uwzględniają w szczególności:
 - 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne strony, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
 - 2) w zależności od potrzeb, zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli, specjalistów, asystentów lub pomocy nauczyciela;
 - 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia, w tym bariery i ograniczenia utrudniające funkcjonowanie i uczestnictwo ucznia w życiu szkolnym, a w przypadku ucznia realizującego wybrane zajęcia edukacyjne indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie ze wskazaniem zawartym w programie - także napotymane trudności w zakresie włączenia ucznia w zajęcia realizowane wspólnie z oddziałem szkolnym oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężenia.
19. W przypadku zajęć z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej do dziennika innych zajęć wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów oraz oddział, do którego uczęszczają uczniowie, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, indywidualny program pracy z uczniem,

- a w przypadku zajęć grupowych - program pracy grupy, tygodniowy rozkład zajęć, daty i czas trwania oraz tematy przeprowadzonych zajęć, ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem oraz odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach. Przeprowadzenie zajęć nauczyciel potwierdza podpisem.
20. Szkoła organizuje zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjne.
 21. Nauczyciele zajęć rewalidacyjnych prowadzą odpowiednio dziennik zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla każdego zespołu albo dziennik indywidualnych zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć, w których dokumentuje się przebieg zajęć w danym roku szkolnym.
 22. Do dziennika indywidualnych zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla każdego uczestnika zajęć wpisuje się nazwisko i imiona uczestnika zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, datę i miejsce urodzenia oraz adres jego zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz odnotowuje się obecność uczestnika zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z uczestnikiem tych zajęć.
 23. Do dziennika zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla każdego zespołu wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczestników zajęć rewalidacyjno - wychowawczych, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców oraz adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania uczestnika zajęć, adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają oraz odnotowuje się obecność uczestników zajęć, indywidualny program zajęć, a także opis przebiegu zajęć z każdym uczestnikiem zajęć.
 24. Dla uczniów objętych indywidualnym nauczaniem szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo dziennik indywidualnego nauczania.
 25. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznych ocen. Dyrektor szkoły zawiadamia pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
 26. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznych ocen,
 - 2) programu.

27. Osoby biorące udział w spotkaniu zespołu są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na spotkaniu, które mogą naruszać dobra osobiste ucznia, jego rodziców, nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych lub specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, a także innych osób uczestniczących w spotkaniu zespołu.

8. BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 34

Organizacja Biblioteki Szkolnej oraz Multimedialnego Centrum Informacji

1. Integralną częścią Szkoły jest biblioteka.
2. Biblioteka szkolna jest pracownią, w skład której wchodzi: wypożyczalnia, czytelnia i Multimedialne Centrum Informacji.
3. Biblioteka szkolna jest pracownią interdyscyplinarną wspierającą realizację celów dydaktyczno - wychowawczych, rozwijającą indywidualne zainteresowania uczniów, kształtującą kulturę czytelniczą młodzieży, propagującą aktywne uczestnictwo w kulturze, zapewniającą niezbędny i aktualny warsztat metodyczny dla nauczycieli.
4. Biblioteka wspomaga nauczycieli w realizacji zadań edukacyjnych oraz doskonaleniu zawodowym, wspiera działalność wychowawczą Szkoły.
5. Użytkownikami biblioteki mogą być uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz inne osoby za zgodą Dyrektora.
6. Czas pracy biblioteki jest dostosowany do potrzeb użytkowników i tygodniowego planu zajęć lekcyjnych.
7. Działalność dydaktyczna biblioteki i MCI jest ściśle skorelowana z procesem nauczania i wychowania.
8. Podstawowe zadania biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego:
 - 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych oraz przysposobienie do samokształcenia,
 - 2) przygotowanie do korzystania z różnych źródeł informacji,
 - 3) kształtowanie kultury czytelniczej i wzbogacanie kultury humanistycznej uczniów,
 - 4) udzielanie pomocy w wyborze dalszego kierunku kształcenia,
 - 5) współpraca z nauczycielami w pracy dydaktyczno - wychowawczej,
 - 6) uczestniczenie w rozwijaniu życia kulturalnego szkoły.

§35

Zadania nauczyciela bibliotekarza

Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

1. Praca pedagogiczna:
 - 1) udostępnianie zbiorów,
 - 2) udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych,
 - 3) informowanie o nowych nabytkach,
 - 4) propagowanie wydarzeń kulturalnych,
 - 5) poradnictwo czytelnicze,
 - 6) prowadzenie lekcji bibliotecznych,
 - 7) promocja książki i biblioteki.
2. Praca organizacyjna:
 - 1) gromadzenie zbiorów zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 2) ewidencja zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) selekcja i konserwacja zbiorów.
3. Organizacja udostępniania zbiorów:
 - 1) ustalanie zasad korzystania z zasobów bibliotecznych,
 - 2) prowadzenie ewidencji czytelniczej, dokonywanie zestawień czytelnictwa,
 - 3) prowadzenie konkursów czytelniczych,
 - 4) przygotowanie sprawozdań z pracy biblioteki dla Rady Pedagogicznej zawierające ocenę czytelnictwa i wynikające stąd wnioski,
 - 5) nauczyciel bibliotekarz ponosi odpowiedzialność za stan majątkowy i dokumentację pracy biblioteki.
4. Zasady współpracy z uczniami:
 - 1) uczniowie szkoły mogą rozwijać swoje zainteresowania poprzez udział w pracy Koła Biblioteki Szkolnej,
 - 2) biblioteka szkolna stara się wspierać indywidualny rozwój ucznia,
 - 3) biblioteka upowszechnia treści edukacji zdrowotnej w oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny szkoły,
 - 4) biblioteka pracuje nad kształtowaniem u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
5. Zasady współpracy z nauczycielami:
 - 1) wspieranie nauczyciela w procesie dydaktycznym i wychowawczym,

- 2) współpraca nauczycieli wszystkich przedmiotów z biblioteką, odwoływanie się do jej zasobów i warsztatu informacyjno - bibliograficznego,
 - 3) informowanie nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów,
 - 4) uczestniczenie w organizacji imprez okolicznościowych zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły.
6. Zasady współpracy z rodzicami:
- 1) popularyzowanie wiedzy pedagogicznej wśród rodziców,
 - 2) informowanie rodziców o stanie czytelnictwa uczniów.
7. Zasady współpracy z innymi bibliotekami:
- 1) wspólne organizowanie imprez czytelniczych,
 - 2) wymiana wiedzy i doświadczeń,
 - 3) wypożyczenia międzybiblioteczne.
8. Nauczyciel - bibliotekarz uczestniczy w różnych formach doskonalenia zawodowego.

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej i centrum multimedialnego określa regulamin wewnętrzny.

9. INTERNAT

§ 36

1. Dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi Internat.
2. Internat jest placówką opiekuńczo - wychowawczą stanowiącą integralną część Szkoły.
3. Internat prowadzi działalność opiekuńczo - wychowawczą w czasie trwania zajęć dydaktyczno- wychowawczych .
4. Do zadań Internatu należy:
 - 1) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 2) zapewnienie uczniom warunków do nauki, w tym pomocy w nauce,
 - 3) wspieranie rozwoju i zainteresowań uczniów,
 - 4) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów,
 - 5) tworzenie uczniom warunków do uczestnictwa w kulturze, sporcie i turystyce oraz organizacja ich czasu wolnego,
 - 6) uczenie uczniów samodzielności, tolerancji oraz wyrabianie w nich poczucia odpowiedzialności.
5. Internat zapewnia uczniom:
 - 1) zakwaterowanie i całodzienne wyżywienie,
 - 2) całodobową opiekę wychowawcy,
 - 3) właściwe warunki sanitarno - higieniczne,
 - 4) miejsce do nauki i wypoczynku.
6. Pierwszeństwo przyjęcia do Internatu mają uczniowie Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych im. M. Rataja w Tomaszowie Lub.
7. W przypadku wolnych miejsc do Internatu przyjmowani są uczniowie innych szkół.
8. Podstawową jednostką organizacyjną w Internacie jest grupa wychowawcza; liczba uczniów w grupie wychowawczej w Internacie nie przekracza 35 wychowanków.
9. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi co najmniej 49 godzin.
10. Za pracę opiekuńczo - wychowawczą z grupą odpowiedzialni są wyznaczeni wychowawcy.

11. Bezpośredni nadzór nad Internatem sprawuje Dyrektor szkoły za pośrednictwem kierownika Internatu.
12. W celu realizacji zadań opiekuńczych i wspierania właściwego rozwoju uczniów w Internacie zorganizowana jest stołówka szkolna.
13. Warunki korzystania z Internatu, w tym wysokość opłat za zakwaterowanie i wyżywienia, a także termin ich wnoszenia ustala Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
14. W okresie wolnym od zajęć dydaktyczno - wychowawczych, po akceptacji Dyrektora szkoły, Internat może wynajmować pokoje osobom z zewnątrz.
15. Szczegółowa organizacja pracy i zasady funkcjonowania Internatu przy Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych im. M. Rataja w Tomaszowie Lubelskim zawarte i określone są w **Regulaminie Internatu (zał. nr 4)**.

10. ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 37

1. Branżowa Szkoła I stopnia realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. W szkole działa monitoring wizyjny wykorzystywany do kontroli warunków bezpieczeństwa na terenie placówki.
3. W szkole działa koordynator do spraw bezpieczeństwa, który realizuje swoje zadania w oparciu o plan pracy opracowany na każdy rok szkolny.
 - 1) funkcja koordynatora ds. bezpieczeństwa powinna być powierzona nauczycielowi bądź innemu pracownikowi szkoły, który:
 - a) posiada niezbędną wiedzę z zakresu przepisów prawnych dotyczących bezpieczeństwa,
 - b) wykazuje gotowość do doskonalenia swojej wiedzy,
 - c) posiada umiejętność nawiązywania i utrzymywania pozytywnych kontaktów i relacji międzyludzkich,
 - d) jest osobą obdarzoną autorytetem i powszechnym zaufaniem w środowisku szkolnym.
 - 2) zakres zadań szkolnego koordynatora powinien wynikać z analizy zagrożeń dla uczniów i potrzeb szkoły w tym zakresie,
 - 3) do zadań koordynatora do spraw bezpieczeństwa należy w szczególności:
 - a) inicjowanie działań w zakresie poprawy bezpieczeństwa wszystkich podmiotów szkolnych,
 - b) proponowanie tematyki i form szkoleniowych dla nauczycieli, rodziców, uczniów, wynikających z potrzeb szkoły,
 - c) nawiązywanie współpracy z instytucjami i organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym,
 - d) analizowanie potrzeb szkoły w zakresie poprawy bezpieczeństwa oraz wnioskowanie o podjęcie starań związanych z uzyskaniem wsparcia

- w celu realizacji programów i projektów edukacyjnych promujących bezpieczeństwo,
- e) ocenianie stanu bezpieczeństwa szkoły i przedstawianie wniosków na posiedzeniach plenarnych rady pedagogicznej; wnioskowanie o ujęcie niezbędnych priorytetów dotyczących poprawy bezpieczeństwa w planie pracy szkoły,
 - f) korzystanie ze szkoleń, informacji, edukacji prawnej oraz przekazywanie uzyskanej wiedzy i umiejętności wszystkim pracownikom,
 - g) dbałość o opracowanie i przestrzeganie szkolnych procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych (m.in. postępowanie w sytuacji różnych zagrożeń, postępowanie z uczniem, który uległ wypadkowi, postępowanie wobec ucznia, którego stan wskazuje na spożycie alkoholu bądź innych środków odurzających),
 - h) podejmowanie działań mających na celu kształtowanie umiejętności zagospodarowania czasu wolnego i promowanie zdrowego stylu życia,
 - i) podejmowanie działań mających na celu ochronę uczniów przed niepożądanymi treściami w Internecie.
- 4) koordynator do spraw bezpieczeństwa przekazuje informacje z realizacji zadań określonych w planie pracy i wnioski na zebraniu rady pedagogicznej dwa razy w ciągu roku szkolnego.
4. Nauczyciele zatrudnieni w szkole są zobowiązani do pełnienia dyżurów w czasie przerw międzylekcyjnych w celu zapewnienia bezpieczeństwa młodzieży.
 5. Szczegółowy harmonogram dyżurów jest ustalony przez wicedyrektora (Dyrektora) szkoły i przyjęty przez radę pedagogiczną jako jeden z dokumentów organizacji roku szkolnego.
 6. Nauczyciele i pracownicy obsługi, zatrudnieni w szkole, zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
 7. Nauczyciele i pracownicy obsługi szkoły powinni zwracać uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracać się do nich o podanie celu pobytu, w sytuacjach niejasnych lub podejrzanych osoby te kierować do Dyrektora szkoły lub zawiadamiać Dyrektora o tym fakcie.

8. Nauczyciele lub inni pracownicy szkoły powinni niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

§38

1. Branżowa Szkoła I stopnia realizuje zadania opiekuńcze odpowiednio do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych, uwzględniając przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Opiekę nad uczniami przebywającymi na terenie szkoły podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych sprawują nauczyciele, wychowawcy, nauczyciele praktycznej nauki zawodu oraz inne osoby prowadzące te zajęcia, zgodnie z następującymi zasadami:
 - 1) zabrania się prowadzenia jakichkolwiek form zajęć bez zapewnienia opieki nauczyciela,
 - 2) zajęcia lekcyjne mające charakter ćwiczeń (wychowanie fizyczne, języki obce, chemia, fizyka, teoretyczne przedmioty zawodowe) mogą być prowadzone w grupach,
 - 3) na zajęciach praktycznych liczba uczniów w grupie wynosi od 6 do 15 w zależności od rodzaju zajęć, liczby stanowisk pracy oraz charakteru wykonywanych czynności,
 - 4) opiekę nad uczniami w czasie przerw międzylekcyjnych sprawują nauczyciele i wychowawcy zgodnie z przedstawionym przez Dyrektora szkoły rozkładem dyżurów i obowiązującymi przepisami bhp; dyżury nauczycieli dotyczą całego obiektu Zespołu,
 - 5) nauczycielom pełniącym dyżur mogą pomagać uczniowie poszczególnych klas wyznaczeni przez Samorząd Uczniowski do tej roli.

§39

1. Na udział młodzieży w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły zgodę wyrażają rodzice, wypełniając stosowne oświadczenie na początku roku szkolnego.
2. Po zakończeniu zajęć edukacyjnych odbywających się poza terenem szkoły opiekę nad uczniami przejmują rodzice; rodzice ponoszą odpowiedzialność za dowóz i odbiór uczniów z miejsca zbiórki, gdzie odbywają się zajęcia edukacyjne poza terenem szkoły.

3. Oświadczenia rodziców dotyczące zgody na udział uczniów w zajęciach edukacyjnych organizowanych poza terenem szkoły stanowią dokumentację wychowawcy klasy.
4. Opiekę nad uczniami odbywającymi zajęcia poza terenem szkoły (zajęcia praktyczne, wycieczki, zawody sportowe, zajęcia kulturalno - oświatowe) sprawują opiekunowie odpowiedzialni za organizację tych zajęć; szczegółowe zasady organizacji tych zajęć określają:
 - 1) **Regulamin praktyk zawodowych i zajęć praktycznych (zał. nr5)**,
 - 2) Regulamin wycieczek.
5. Przy wyjściu lub wyjeździe z uczniami poza teren szkolny:
 - 1) w obrębie tej samej miejscowości, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy do 30 uczniów,
 - 2) poza teren miejscowości będącej siedzibą szkoły powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 20 uczniów przy korzystaniu ze szkolnego środka transportu lub wynajętego,
 - 3) co najmniej jeden opiekun dla grupy 15 uczniów przy korzystaniu z komunikacji publicznej,
 - 4) w przypadku zajęć i obozów specjalistycznych, stwarzających szczególne zagrożenie dla życia i zdrowia, powinien być zapewniony co najmniej jeden opiekun dla grupy 10 uczniów;
 - 5) nauczyciele i wychowawcy wychodząc z uczniami poza teren szkoły są zobowiązani do wpisu wyjścia do „Księgi wyjść” dostępnej w sekretariacie Szkoły.

§40

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

§41

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, która polega w szczególności na:
 - 1) pomocy w zakupie podręczników,
 - 2) doraźnej pomocy materialnej, takich jak: zakup odzieży, pomoc w staraniach o przyznanie stypendium dla uczniów będących w trudnej sytuacji rodzinnej i materialnej, w miarę posiadanych środków finansowych,
 - 3) współpracy z terenową opieką społeczną.

11. MONITORING WIZYJNY

§ 42

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniom budynków szkoły i Internatu objęty jest całodobowym monitoringiem wizyjnym; objęte nim są przede wszystkim wejścia do budynków, korytarze oraz teren wokół szkoły, w tym boisko i parking.
2. Budynki szkolne są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „Obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowej komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zapis monitoringu wizyjnego wykorzystywany jest do podjęcia postępowania wyjaśniającego zwłaszcza w następujących sytuacjach:
 - 1) zagrażających bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły,
 - 2) niszczenia mienia szkoły,
 - 3) kradzieży.
6. Urządzenia systemu monitoringu dają możliwość odtwarzania danych w ciągu 30 dni.
7. Za prawidłowe funkcjonowanie monitoringu odpowiedzialna jest osoba wyznaczona przez Dyrektora szkoły.
8. Dostęp do zapisu kamer monitoringu wizyjnego mają jedynie osoby upoważnione przez Dyrektora szkoły.
9. Szczegółowe zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczo - opiekuńczych Szkoły są następujące:
 - 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 wykorzystywany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamania statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych,

- 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego będą wykorzystywane w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych, niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły,
- 4) monitoring wizyjny ma służyć podejmowaniu działań interwencyjnych, a także do wykorzystywania wybranych materiałów prezentujących dobre praktyki zachowania uczniów,
- 5) o udostępnianiu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym, tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor na pisemny wniosek tejże instytucji.

12. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§43

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.
2. Bezpośrednim przełożonym nauczyciela jest dyrektor szkoły.
3. Zadania i obowiązki nauczycieli wynikają z Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela, przepisów wykonawczych do tych ustaw oraz Kodeksu Pracy.
4. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników wymienionych w ust. 1. - określają odrębne przepisy.
5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, a także bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
6. Nauczyciel opracowuje plan dydaktyczny (rozkład nauczania) i przedkłada dyrektorowi szkoły do dnia 10 września każdego roku szkolnego.
7. Nauczyciel jest odpowiedzialny w szczególności za:
 - 1) wychowanie i nauczanie powierzonych mu uczniów;
 - 2) zrealizowanie podstaw programowych określonych przez MEN;
 - 3) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów w czasie wszelkich zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 4) prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego;
 - 5) jakość i stan pomocy dydaktycznych, sprzęt szkoły i pracowni;
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 8) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 9) pełnienie dyżurów w szkole zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 10) utrzymywanie kontaktu i współdziałanie z rodzicami w wychowaniu uczniów;

- 11) utrzymywanie stałych kontaktów z wychowawcą, z innymi nauczycielami uczącymi w danym oddziale i rodzicami uczniów w celu informowania o sposobach uzupełniania braków edukacyjnych z nauczanego przedmiotu,
 - 12) znajomość i przestrzeganie praw ucznia;
 - 13) przestrzeganie dyscypliny pracy zgodnie z zarządzeniami oświatowymi;
 - 14) oraz wewnętrznymi ustaleniami.
8. Do zadań szczegółowych nauczyciela należy:
- 1) realizacja programu kształcenia, wychowania i opieki w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i w planie pracy własnym i Szkoły,
 - 2) w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, higienę i bezpieczeństwo, szanowanie godności osobistej ucznia,
 - 3) bezstronne i obiektywne oraz sprawiedliwie ocenianie wszystkich uczniów,
 - 4) organizowanie procesu wychowania w szkole, a w szczególności:
 - a) przygotowanie ucznia do życia w zespole, rodzinie i społeczeństwie,
 - b) rozwiązywanie ewentualnych konfliktów w zespole, a także między wychowankami a społecznością Szkoły,
 - c) udzielanie uczniom konsultacji indywidualnych i zbiorowych oraz pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów,
 - d) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, ustalanie z nimi działań wychowawczych wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - e) systematyczna współpraca z psychologiem szkolnym i innymi komórkami opiekuńczymi w celu ustalenia sposobów eliminowania i zapobiegania trudnościom wychowawczym oraz uzyskiwanie wszechstronnej pomocy dla swoich wychowanków i doradztwa dla ich rodziców,
 - 5) utrzymywanie systematycznego kontaktu z rodzicami uczniów, rozpoznawanie warunków życia swoich wychowanków i sposobów spędzania wolnego czasu, kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego,
 - 6) ścisła współpraca z rodzicami wychowanków, z oddziałową Radą Rodziców, informowanie ich o wynikach i problemach w zakresie kształcenia

- i wychowania, współpraca z oddziałową Radą Rodziców, angażowanie rodziców w programowe i organizacyjne sprawy klasy i szkoły,
- 7) dokonywanie systematycznej oceny sytuacji wychowawczej i dydaktycznej swoich uczniów, informowanie Dyrekcji szkoły, a także rady pedagogicznej o wynikach dydaktyczno - wychowawczych uczniów,
 - 8) terminowe prowadzenie dokumentacji szkolnej,
 - 9) aktywny udział w pracach rady pedagogicznej i jej zespołach oraz współpraca z agendami szkolnymi,
 - 10) wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej, udział w różnych formach doskonalenia zawodowego organizowanych w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę; wnioskowanie o jego wzbogacenie lub modernizację do organów kierowniczych Szkoły,
9. Nauczyciel ma prawo do:
- 1) formułowania autorskich programów nauczania, wychowania i innowacji pedagogicznych oraz realizowania ich po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej, także realizowania projektów unijnych mających na celu podniesienie jakości pracy szkoły,
 - 2) decydowania o podręcznikach, środkach dydaktycznych i metodach kształcenia,
 - 3) poszanowania swojej godności osobistej i zawodowej ze strony uczniów, rodziców, innych nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły (podejmuje przewidziane prawem kroki w przypadku jawnego łamania ogólnie obowiązujących norm etycznych wobec jego osoby),
 - 4) propagowania wartości zgodnych z obiektywną wiedzą i niesprzecznych z celami,
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla uczniów,
 - 6) w uzasadnionych sytuacjach ma prawo zrezygnować z wychowawstwa po konsultacji z Dyrektorem szkoły.
10. Nauczyciel pozyskuje publiczne zaufanie i szacunek poprzez wysoki jakościowo poziom nauczania zapewniany wszystkim uczniom.
11. Nauczyciel nieustannie pogłębia profesjonalną wiedzę.
12. Nauczyciel planuje swoją pracę dydaktyczną, w oparciu o obowiązującą podstawę programową i przyjęte w szkole programy.

13. Nauczyciel jak najlepiej wykorzystuje w pracy z uczniem zdobyte kompetencje i kwalifikacje.
14. Nauczyciel zachowuje odpowiednią kulturę bycia.

§ 44

1. Dyrektor tworzy zespół wychowawczy, zespoły przedmiotowe, zespoły nauczycielskie, oddziałowe zespoły dydaktyczno - wychowawcze oraz wg potrzeb zespoły zadaniowe.
2. W szkole funkcjonują zespoły przedmiotowe:
 - 1) zespół nauczycieli przedmiotów ogólnokształcących,
 - 2) zespół nauczycieli języków obcych,
 - 3) zespół nauczycieli wychowania fizycznego,
 - 4) zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych,
 - 5) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych,
 - a) blok przedmiotów ekonomiczno - budowlanych;
 - b) blok przedmiotów gastronomiczno - hotelarskich;
 - c) blok przedmiotów informatycznych;
 - 6) zespół do analizy wyników egzaminów maturalnych oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Dyrektor powołuje także doraźne i problemowe zespoły zgodnie z potrzebami bieżącymi i określa ich zakres działań adekwatnie do tych potrzeb.
4. Do zadań zespołów przedmiotowych należy w szczególności:
 - 1) ustalenie zestawów programów nauczania dla poszczególnych typów szkół,
 - 2) modyfikowanie programów nauczania w miarę potrzeb,
 - 3) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania,
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,

- 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania,
 - 8) wybór i zatwierdzenie podręczników do poszczególnych przedmiotów zgodnie z zaleceniem MEN,
 - 9) monitorowanie i dokonywanie ewaluacji pracy szkoły w różnych obszarach jej działania,
 - 10) chronienie młodzieży przed zagrożeniami poprzez działania wychowawczo - profilaktyczne.
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący, powołany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu, który dwa razy w ciągu roku szkolnego na zebraniach rady pedagogicznej podsumowujących pracę szkoły składa informację na temat realizacji zadań określonych w planie pracy zespołu.

Szczegółowe plany pracy zespołów nauczycielskich dostępne są u przewodniczących zespołów i dyrektora szkoły.

6. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą **oddziałowe zespoły dydaktyczno - wychowawcze**, które organizują proces wychowawczy w oddziale.
- 1) przewodniczącym oddziałowego zespołu dydaktyczno - wychowawczego jest wychowawca klasy,
 - 2) klasowe zespoły dydaktyczno - wychowawcze diagnozują potrzeby i problemy uczniów klasy, współpracują z psychologiem szkolnym i doradcą zawodowym w celu rozwiązywania zaistniałych problemów i zaspakajania potrzeb uczniów danej klasy,
 - 3) klasowe zespoły dydaktyczno - wychowawcze zbierają się dwa razy w ciągu roku szkolnego w celu półrocznego podsumowania pracy wychowawczej dla danego oddziału,
 - 4) w miarę potrzeb wychowawca może zwołać doraźne zebranie klasowego zespołu wychowawczego w celu rozwiązania zaistniałych problemów wychowawczych,
 - 5) składając pisemną informację na temat pracy wychowawczej na zebraniu rady pedagogicznej wychowawca klasy uwzględnia ustalenia klasowego zespołu dydaktyczno - wychowawczego.
7. W szkole działa zespół wychowawczy, w skład którego wchodzi: wicedyrektor do spraw wychowawczych i dydaktyki zawodowej, psycholog szkolny oraz wychowawcy klas.

8. W posiedzeniach zespołu wychowawczego mogą uczestniczyć nauczyciele, rodzice ucznia, oraz uczniowie.
9. Cele i zadania zespołu wychowawczego:
 - 1) głównym celem działania zespołu wychowawczego jest szukanie sposobów rozwiązywania trudnych sytuacji w szkole,
 - 2) zorganizowanie współpracy wychowawców klas w zakresie prawidłowego planowania i realizowania pracy wychowawczej,
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceny zachowania,
 - 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia w zakresie pracy wychowawczej,
 - 5) współdziałanie w organizowaniu szkolnych imprez, wycieczek i uroczystości.
10. Działania zmierzające do **rozwiązania sytuacji problemowych** opierają się na następujących zasadach:
 - 1) uczestnicy konfliktu mają prawo w warunkach fizycznego i psychicznego bezpieczeństwa, do składania własnych relacji o przebiegu zajścia,
 - 2) uczniowie, których dotyczy bezpośrednio dana sytuacja konfliktowa, mają prawo do zasugerowania sposobu rozwiązania konfliktu,
 - 3) na posiedzeniu zespołu wychowawczego wszyscy jego uczestnicy dyskutują nad alternatywnymi wyjściami, poszukując sprawiedliwego sposobu rozwiązania problemu i ustalają go w zawartej wspólnie umowie,
 - 4) w przypadku, gdy zaproponowane rozwiązanie nie przyniesie oczekiwanego rezultatu, zespół wychowawczy ponownie konsultuje się z zainteresowanymi uczniami i próbuje znaleźć nowe rozwiązania.
11. Zespół wychowawczy realizuje szkolny konkurs „**Super klasa**”, którego celem jest podnoszenie efektywności i jakości kształcenia, a także mobilizowanie uczniów do aktywnego udziału w życiu szkoły - **Regulamin konkursu „Super klasa” (zał. nr 5)**.

§ 45

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział **opiece wychowawczej** jednemu z nauczycieli.
2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem przez cały okres kształcenia w szkole.
 - 1) dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:

- a) z urzędu, wskutek długotrwałej, usprawiedliwionej nieobecności wychowawcy lub z przyczyn organizacyjnych szkoły,
 - b) na pisemny, uzasadniony wniosek dotychczasowego wychowawcy,
 - c) na pisemny, uzasadniony wniosek rodziców uczniów danego oddziału,
 - d) wnioski w sprawie zmiany wychowawcy nie są dla Dyrektora wiążące; o sposobie ich załatwienia Dyrektor informuje wnioskodawcę w terminie 14 dni.
3. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia,
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów,
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
4. Formy spełniania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych Szkoły.
5. W celu realizacji zadań, o których mowa w ust. 3 wychowawca:
- 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - 2) tworzy plan pracy wychowawczej na dany rok szkolny, który przekłada do Dyrektora szkoły do dnia 20 września każdego roku szkolnego,
 - 3) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy, zgodnie z programem profilaktyczno - wychowawczym szkoły,
 - 4) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale w ramach oddziałowego zespołu wychowawczego, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych uczniów, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 5) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci oraz współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 6) utrzymuje kontakt z rodzicami w celu włączania rodziców w sprawy życia oddziału i Szkoły,
 - 7) współpracuje z psychologiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb, trudności, także

zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów (organizacja i formy udzielania tej pomocy na terenie Szkoły określają przepisy wewnętrzne w sprawie zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej),

- 8) po konsultacji z klasowym zespołem dydaktyczno - wychowawczym składa sprawozdanie z pracy wychowawczej dwa razy w ciągu roku szkolnego na klasyfikacyjnym zebraniu Rady Pedagogicznej,
- 9) wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony właściwych placówek i instytucji oświatowych oraz naukowych,
- 10) wychowawca informuje Radę Pedagogiczną dwa razy w ciągu roku szkolnego o wynikach nauczania i efektach pracy opiekuńczo - wychowawczej w klasie.

§ 46

1. Zatrudnionym w szkole pracownikom administracji i obsługi, zakresy czynności opracowuje i przydziela Dyrektor szkoły wg odrębnych przepisów.
2. Do zadań **pracowników ekonomiczno - administracyjnych należy w szczególności:**
 - 1) prowadzenie księgowości szkoły w pełnym zakresie, rachunkowości jednostki, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych placówki,
 - 3) prowadzenie sekretariatu i archiwum szkoły,
 - 4) taktowne zachowanie się wobec przełożonych, pracowników szkoły, uczniów i interesantów,
 - 5) postępowanie zgodne z wymaganiami określonymi dla pracowników administracji państwowej,
 - 6) współpraca z Dyrektorem szkoły oraz pracownikami pedagogicznymi i obsługi.
3. Zadania pracowników obsługi obejmują:
 - 1) dbanie o należyłą dyscyplinę pracy i sumienne oraz punktualne wykonywanie swoich obowiązków,
 - 2) utrzymanie czystości w obejściu szkolnym, na boisku i terenie wokół szkoły,

- 3) współpraca z Dyrektorem szkoły i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu młodzieży,
 - 4) uprzejmość, życzliwość i taktowne zachowanie się wobec przełożonych, nauczycieli, uczniów i interesantów oraz właściwa kultura życia codziennego,
 - 5) troska o ład i porządek oraz dbałość o należyty stan mienia szkolnego.
4. Zadania pracowników technicznych obejmują w szczególności:
- 1) odpowiedzialność za stan techniczny budynku i mienia,
 - 2) wykonywanie drobnych napraw i konserwacji,
 - 3) utrzymanie właściwej temperatury w pomieszczeniach.
5. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do natychmiastowego reagowania na przejawy agresji w Szkole.

13. SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW

§ 47

1. W szkole funkcjonuje jednolite, stosowane przez wszystkich nauczycieli **Ocenianie Wewnątrzszkolne**.
2. Ilekroć w niniejszym rozdziale jest mowa o zajęciach edukacyjnych bez bliższego określenia, należy przez to rozumieć obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne, zajęcia religii lub etyki, które regulują odrębne przepisy.
3. Cele oceniania wewnątrzszkolnego:

Cele ogólne:

- 1) rozpoznawanie, gromadzenie i przekazywanie informacji dotyczących poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania dla rzetelnego wnioskowania o jego osiągnięciach,
- 2) włączenie rodziców i uczniów w proces nauczania,
- 3) umożliwienie doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej dla podniesienia efektów nauczania w szkole.

Cele szczegółowe:

- 1) pobudzenie rozwoju umysłowego ucznia,
- 2) ukierunkowanie jego dalszej, samodzielnej pracy,
- 3) wdrożenie ucznia do systematycznej pracy, samokontroli i samooceny,
- 4) ukształtowanie jego umiejętności wyboru wartości pożądaných społecznie i kierowania się nimi we własnym działaniu,
- 5) nabywanie przez ucznia umiejętności rozróżniania zachowań pozytywnych i negatywnych,

- 6) dostarczanie rodzicom bieżącej informacji o postępach ich dzieci (podopiecznych), a nauczycielom - informacji o poziomie osiągnięcia założonych celów kształcenia,
- 7) budowanie przez szkołę, przy współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym, programów oddziaływań adekwatnych do rozpoznawanych potrzeb,
- 8) formułowanie oceny.

§ 48.

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania,
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

§ 49

1. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę z zachowania wystawia wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących ucznia danego oddziału oraz ocenianego ucznia. W razie nieobecności nauczyciela przedmiotu, oceny śródroczne i roczne ustala nauczyciel zastępujący jeżeli zastępstwo trwało 2 miesiące, a jeżeli było krótsze wychowawca, nauczyciel zastępujący i Dyrektor lub wicedyrektor.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno - wychowawczej.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć, o których mowa w obowiązujących przepisach;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w obowiązujących przepisach;
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 50

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

§ 51

Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach

1. Na początku roku szkolnego (pierwsze zebranie z rodzicami uczniów klas pierwszych i klas maturalnych odbywa się do końca września danego roku) nauczyciele informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach, trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 4) procedurach organizowania i przeprowadzania egzaminów zewnętrznych - maturalnego i zawodowego w danym roku szkolnym.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w elektronicznym dzienniku zajęć lekcyjnych.

4. Nieobecność rodziców na pierwszym spotkaniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
5. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach minimum 3 razy w roku szkolnym (listopad, styczeń/luty, marzec - dla klas maturalnych, maj).

§ 52

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia.
2. Na wniosek ucznia, jego rodziców, nauczyciel ustalający ocenę uzasadnia ją.
3. Sprawdzone i ocenione w ciągu 2 tygodni pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi, jego rodzicom lub prawnym opiekunom na terenie szkoły i na warunkach określonych przez nauczyciela przedmiotu.
4. Rodzice mogą uzyskać informacje o ocenach bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
5. Ocenianie z wychowania fizycznego obejmuje: aktywną postawę podczas zajęć lekcyjnych, wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć, stosowanie zasad fair play, rozwój sprawności fizycznej, udział w zawodach sportowych, współzawodnictwo w rozgrywkach szkolnych, umiejętność wykonywania ćwiczeń objętych programem nauczania oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
6. Na miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych, wpisując do elektronicznego dziennika lekcyjnego proponowane oceny. Wychowawca klasy jest zobowiązany powiadomić rodziców (prawnych opiekunów) i uczniów o proponowanych ocenach i o zagrożeniach.
7. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii lub orzeczenia poradni psychologiczno - pedagogicznej dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania.

8. Na 5 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych lub rocznych poprzez wpisanie do dziennika lekcyjnego prowadzonego w formie elektronicznej.
9. Na spotkaniu z rodzicami wychowawcy oddziałów informują rodziców o śródrocznych i rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i zachowania (pisemne zestawienie ocen) uczniów. Potwierdzenie otrzymanej informacji wychowawca przechowuje w dokumentacji klasy do końca roku szkolnego.
10. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z ust. 8. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują listy gratulacyjne, a uczniowie listy pochwalne i nagrody książkowe.

§ 53

Dostosowanie wymagań programowych

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
2. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia w przypadkach określonych innymi przepisami.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji niektórych obowiązkowych zajęć edukacyjnych ze względu na stan zdrowia, specyficzne trudności w uczeniu się, niepełnosprawność, posiadane kwalifikacje lub zrealizowanie danych obowiązkowych zajęć edukacyjnych na wcześniejszym etapie edukacyjnym w przypadkach określonych w obowiązujących przepisach.
4. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
8. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia w danym typie szkoły.
9. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 54

Tryb klasyfikowania, skala ocen, kryteria wymagań

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Klasyfikacja śródroczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym polega na okresowym podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie

- odrębnych przepisów i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch terminach:
 - 1) śródroczne - po I półroczu - w ostatnim tygodniu zajęć edukacyjnych, na tydzień przed terminem rozpoczęcia ferii zimowych w przypadku I i II terminu ferii, a w przypadku III terminu w ostatnim tygodniu stycznia;
 - 2) roczne - po II półroczu - w ostatnim tygodniu czerwca przed zakończeniem zajęć edukacyjnych.
 4. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 5. Klasyfikacja roczna ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym, polega na podsumowaniu jego osiągnięć edukacyjnych z zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, z uwzględnieniem indywidualnego programu edukacyjnego opracowanego dla niego na podstawie odrębnych przepisów, i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
 6. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej lub rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno - terapeutycznym.
 7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a ocenę klasyfikacyjną zachowania - wychowawcy oddziałów po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych, religii albo etyki ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
 9. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię albo etykę wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć do średniej ocen.

10. W szkole prowadzone jest kształcenie zawodowe. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest na warunkach i w trybie określonych w odrębnych przepisach.
11. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy i w gospodarstwach indywidualnych - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub opiekun praktyk zawodowych, lub osoba wskazana przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z osobami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu.
11. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki, szkoła powinna w miarę możliwości stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
12. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
13. Uczeń może być klasyfikowany z danego przedmiotu jeżeli:
 - 1) uzyskał nie mniej niż 3 oceny z danego przedmiotu, którego tygodniowy wymiar godzin wynosi nie więcej niż jedna,
 - 2) uzyskał minimum 4 oceny przy tygodniowym wymiarze godzin większym niż jedna.
14. Uczeń może uzyskać wyższe niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych w następujących przypadkach:
 - 1) nagła lub długotrwała choroba ucznia,
 - 2) wypadki losowe.

O formie i trybie uzyskania przez ucznia wyższej oceny decyduje nauczyciel danego przedmiotu.

15. W przypadku uzyskania oceny niedostatecznej za I półrocze, uczeń ma prawo poprawić materiał nauczania za I półrocze w formie sprawdzianu pisemnego. Poprawiony i oceniony sprawdzian jest przechowywany w dokumentacji nauczyciela i pozostaje do wglądu ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) do końca roku szkolnego, w którym przeprowadzono sprawdzian. Ocena ze sprawdzianu jest wpisana na II półrocze i jest brana pod uwagę przy ustaleniu oceny rocznej. Poprawa I półrocza musi nastąpić w ciągu 1 miesiąca od rozpoczęcia II półrocza.

16. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
17. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
18. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.
19. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych.
20. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji,
21. Termin sprawdzianu, o którym mowa w ust. 20 pkt.1), uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
22. W skład komisji wchodzi:
 - 1) W przypadku **rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,

- c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 2) W przypadku **rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
 - a) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca oddziału,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - d) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - e) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - f) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel rady rodziców.
- 23. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 22 pkt 2c), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
- 24. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
- 25. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) W przypadku **rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:**
 - a) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - b) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - c) termin sprawdzianu,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania sprawdzające,
 - f) ustaloną ocenę klasyfikacyjną,
 - 2) W przypadku **rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:**
 - a) skład komisji,
 - b) termin zebrania komisji,
 - c) wynik głosowania,
 - d) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

- 1) Do protokołu, o którym mowa w ust. 25 pkt 1, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
- 2) Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 25 pkt 1, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

26. Skala ocen i kryteria oceny

- 1) Oceny bieżące, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne z zajęć edukacyjnych, ustala się w stopniach według następującej skali:
 - a) stopień celujący – cel. - 6;
 - b) stopień bardzo dobry – bdb. - 5;
 - c) stopień dobry – db. - 4;
 - d) stopień dostateczny – dst. - 3;
 - e) stopień dopuszczający – dop. - 2;
 - f) stopień niedostateczny – ndst. - 1.
- 2) W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie innych znaków graficznych niż obowiązująca skala ocen:
 - a) znaków „plus” (+) i „minus” (-) przy ocenach cząstkowych;
 - b) „nb” – nieobecność na zajęciach lekcyjnych;
 - c) „np.” – zgłoszone nieprzygotowanie.
- 3) Ustala się następujące ogólne kryteria stopni i wymagań:
 - a) Ocenę **celującą** (*cel.*) otrzymuje uczeń, który:
 - posiada umiejętności wykraczające poza program nauczania;
 - potrafi stosować wiadomości w sytuacjach nietypowych (problemowych);
 - potrafi formułować problemy i dokonuje analizy lub syntezy nowych zjawisk;
 - osiąga sukcesy w konkursach pozaszkolnych;
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;
 - b) Ocenę **bardzo dobrą** (*bdb*) otrzymuje uczeń, który:
 - w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie;
 - jest samodzielny, korzysta z różnych źródeł wiedzy;

- rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte w programie nauczania;
 - zdobytą wiedzę potrafi zastosować w nowych warunkach i sytuacjach;
 - bierze udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych;
- c) Ocenę **dobrą** (*db*) otrzymuje uczeń, który:
- opanował w dużym zakresie wiadomości określone programem nauczania;
 - poprawnie stosuje wiadomości do rozwiązywania typowych zadań teoretycznych lub praktycznych;
 - jest aktywny w czasie lekcji, podejmuje się wykonywania trudnych zadań;
- d) Ocenę **dostateczną** (*dst*) otrzymuje uczeń, który:
- opanował podstawowe treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się;
 - rozwiązuje typowe zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela;
- e) Ocenę **dopuszczającą** (*dop.*) otrzymuje uczeń, który:
- w ograniczonym zakresie opanował wiadomości, a braki nie przekreślają możliwości dalszego kształcenia;
 - dysponuje podstawowymi umiejętnościami umożliwiającymi uzupełnienie braków w toku dalszego kształcenia;
 - przy pomocy nauczyciela rozwiązuje zadania typowe o niewielkim stopniu trudności;
- f) Ocenę **niedostateczną** (*ndst.*) otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności koniecznych do dalszego kształcenia;
 - nie potrafi rozwiązywać zadań teoretycznych lub praktycznych o elementarnym stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
 - uczeń nie opanował wiedzy i umiejętności w sposób pozwalający na uzupełnienie braków i kontynuację nauki na szczeblu wyższym.
- 4) Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej,

- c) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - d) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - g) okazywanie szacunku innym osobom.
- 5) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
- a) wzorowe
 - b) bardzo dobre
 - c) dobre
 - d) poprawne
 - e) nieodpowiednie
 - f) naganne
- 6) Kryteria wymagań na poszczególne oceny:
- a) Ocenę **wzorową** (*wz*) otrzymuje uczeń, który:
 - zawsze przestrzega obowiązków ucznia;
 - wyróżnia się dążeniem do osiągnięcia wyników wykraczających poza obowiązujący program;
 - rozwija zainteresowania i uzdolnienia z własnej inicjatywy;
 - pomaga wychowawcy w integracji zespołu klasowego;
 - godnie i kulturalnie zachowuje się w stosunku do kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów;
 - okazuje szacunek wszystkim ludziom, niezależnie od ich pozycji społecznej;
 - chętnie i bezinteresownie służy pomocą słabszym kolegom w nauce;
 - jest koleżeński i życzliwy wobec rówieśników, bez względu na ich pochodzenie społeczne i sytuację materialną;
 - reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych osiągając w nich wysokie wyniki;
 - chętnie uczestniczy w życiu szkoły (np. pracuje w SU, bierze udział w przygotowaniu imprez, apeli itp.);

- wykazuje odwagę cywilną i protestuje przeciwko agresji, arogancji, nietolerancji, wulgaryzmem oraz niszczeniu mienia szkolnego i społecznego;
 - osiąga wysokie wyniki w nauce, będące przejawem pracowitości i obowiązkowości, oraz systematycznego uczestnictwa we wszystkich zajęciach edukacyjnych;
 - posiada wszystkie godziny usprawiedliwione.
- b) Ocenę **bardzo dobrą** (*bdb*) otrzymuje uczeń, który:
- przestrzega obowiązków szkolnych;
 - wyróżnia się spośród innych uczniów systematyczną pracą i subordynacją;
 - rozwija zainteresowania i uzdolnienia przy pomocy nauczycieli;
 - reprezentuje przykładową postawę w każdej sytuacji w szkole i poza nią;
 - jest życzliwy i koleżeński w stosunku do rówieśników;
 - chętnie pomaga w nauce słabszym kolegom;
 - swą postawą wyraża szacunek wobec kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli, wychowawców i wszystkich innych pracowników w niej zatrudnionych
 - reprezentuje szkołę w olimpiadach, konkursach i zawodach sportowych;
 - jest obowiązkowy i solidny w pracy, systematycznie przygotowuje się do zajęć, samodzielnie i starannie odrabia prace domowe;
 - chętnie pracuje w organizacjach działających na terenie szkoły;
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów, nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie zażywa narkotyków;
 - posiada wszystkie godziny usprawiedliwione.
- c) Ocenę **dobrą** (*db*) otrzymuje uczeń, który:
- postępuje zgodnie z wymaganiami Regulaminu Szkoły;
 - jest systematycznie przygotowany do zajęć;
 - ma życzliwy stosunek do kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów;
 - nie spóźnia się na zajęcia, usprawiedliwia nieobecności w szkole;

- bierze udział w pracach na rzecz szkoły i klasy oraz w turniejach, konkursach i zawodach sportowych;
 - udziela się w pracy samorządu klasowego;
 - dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne i swoich kolegów, nie pali papierosów, nie pije alkoholu i nie używa narkotyków;
 - dba o ład i czystość w szkole i poza nią;
 - osiąga zadowalające wyniki w nauce dzięki pracowitości i obowiązkowości;
 - jest chętny do niesienia pomocy Dyrektorowi szkoły, nauczycielom, wychowawcom, innym pracownikom szkoły i potrzebującym kolegom;
 - posiada w półroczu nie więcej niż 3% godzin nieusprawiedliwionych.
- d) Ocenę **poprawną** (*pop.*) otrzymuje uczeń, który:
- spełnia podstawowe wymagania wynikające z Regulaminu Szkoły;
 - dba o higienę osobistą i nosi stosowny dla ucznia strój;
 - drobne uchybienia wynikają nie ze złej woli i lekceważenia obowiązujących zasad i norm, lecz z braku nawyków;
 - wypełnia podstawowe obowiązki, ale nie przejawia w tym zakresie szczególnej aktywności;
 - ma pozytywny stosunek do kadry kierowniczej szkoły, nauczycieli, wychowawców i innych jej pracowników oraz kolegów;
 - swą postawą wyraża pozytywny stosunek do symboli i tradycji narodowych;
 - poprawnie zachowuje się podczas uroczystości państwowych i szkolnych;
 - dba o sprzęt szkolny;
 - zdarzają mu się spóźniania i sporadyczne ucieczki z lekcji;
 - spełnia podstawowe wymagania dotyczące kultury osobistej i stosunku do innych ludzi;
 - posiada w półroczu nie więcej niż 5% godzin nieusprawiedliwionych.
- e) Ocenę **nieodpowiednią** (*ndp.*) otrzymuje uczeń, który:
- źle zachowuje się na zajęciach i utrudnia ich prowadzenie;
 - nie przestrzega Regulaminu Szkoły;

- nie jest obowiązkowy, nie przygotowuje się do zajęć i odpisuje zadania domowe;
- nagminnie opuszcza zajęcia bez usprawiedliwienia;
- źle zachowuje się podczas uroczystości państwowych i szkolnych na terenie szkoły i poza nią;
- działa na szkodę kolegów i własnego zdrowia poprzez palenie papierosów i picie alkoholu;
- wyszydza i zastrasza słabszych i młodszych kolegów;
- lekceważy i ignoruje Dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców i innych pracowników szkoły oraz polecenia przez nich wydawane;
- nie dba o higienę osobistą, nosi wyzywający strój i makijaż;
- nie dba o osiągnięcie zadowalających wyników w nauce;
- podejmowane zabiegi wychowawcze przynoszą krótkotrwałą poprawę;
- posiada w półroczu powyżej 5% godzin nieusprawiedliwionych.

f) Ocenę **naganną** (*nag.*) otrzymuje uczeń, który:

- nagminnie lekceważy i ignoruje Dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły oraz polecenia przez nich wydawane;
- obraża Dyrektora szkoły, nauczycieli, wychowawców, innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów wulgarnymi słowami;
- znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi i młodszymi kolegami, szantażuje oraz wyłudza od nich pieniądze;
- wchodzi w kolizję z prawem;
- nałogowo pali papierosy, pije alkohol, używa i rozprowadza narkotyki;
- jest agresywny;
- demoralizująco wpływa na innych uczniów;
- dewastuje mienie szkoły i mienie społeczne;
- wchodzi w kolizję z prawem;
- podejmowane zabiegi wychowawcze nie przynoszą poprawy, mimo wcześniejszych zobowiązań.

7) Zmiany powyższego systemu oceniania będą poddawane ewaluacji przeprowadzanej wśród nauczycieli, uczniów i rodziców.

- 8) Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
- 9) Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 10) Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 55

Sposoby i zasady sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Ustala się następujące sposoby sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów:
 - 1) zadawania uczniom pytań w czasie lekcji wprowadzających i powtórzeniowych (kontrola ustna),
 - 2) dawanie poleceń w celu wykonania zadań, ćwiczeń w zeszyte przedmiotowym lub na tablicy (kontrola ustna i pisemna),
 - 3) prace klasowe w postaci wypracowań, dyktand, zadań (kontrola pisemna),
 - 4) sprawdziany lub wystandaryzowane testy osiągnięć szkolnych (kontrola pisemna),
 - 5) polecenia wykonania określonego wytworu (kontrola umiejętności praktycznych).
2. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
3. W klasach pierwszych, na początku roku szkolnego stosuje się dwutygodniowy „okres adaptacyjny” (nie stawiamy ocen niedostatecznych).
4. Nauczyciel jest zobowiązany do rytmicznego wystawiania ocen cząstkowych w półroczu, stosując ustne i pisemne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów.

5. Nauczyciel może w formie pisemnej lub ustnej sprawdzać i oceniać postępy w nauce ucznia bez zapowiadania - z trzech ostatnich lekcji, natomiast z większej partii materiału jest zobowiązany powiadomić uczniów z tygodniowym wyprzedzeniem i ustalony termin pracy kontrolnej wpisać do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu zapowiedzianego sprawdzianu, pracy klasowej, itp., termin należy ponownie uzgodnić z klasą (przy czym nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
7. W ciągu dnia może odbyć się tylko jeden tego typu sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż 3. Ograniczenie to nie dotyczy kartkówek obejmujących sprawdzenie wiadomości z ostatnich 2-3 lekcji, a czas tej formy sprawdzenia wiadomości nie przekracza 1/3 lekcji.
8. Każda praca klasowa powinna być poprzedzona lekcją powtórzeniową z podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych, np. zasady punktacji.
9. Prace pisemne uczniów (sprawdziany, testy, prace klasowe) nauczyciel jest zobowiązany sprawdzić i ocenić w terminie 2 tygodni od dnia napisania pracy.
10. Oceny z prac klasowych i sprawdzianów należy wpisywać kolorem czerwonym.
11. Praca klasowa obejmuje określone przez nauczyciela działy programowe, a ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na śródroczną lub roczną ocenę klasyfikacyjną.
12. Prace pisemne należy przechowywać do końca roku szkolnego.
 - 1) Krótkie sprawdziany (tzw. kartkówki) kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z ostatniej lekcji lub pracy domowej; wystawiane na ich podstawie stopnie mają rangę oceny z odpowiedzi ustnej.
 - 2) Próbné egzaminy zawodowe oceniane są wg obowiązujących kryteriów oceniania, a oceny wpisywane są do elektronicznego dziennika lekcyjnego.
 - 3) Ocena z wypowiedzi ustnej powinna być krótko uzasadniona.
 - 4) Przynajmniej dwa razy w ciągu półrocza powinna być sprawdzona praca domowa.
 - 5) Nie wystawia się ocen za odpowiedzi ustne, nie przeprowadza się prac kontrolnych, sprawdzianów i kartkówek po wycieczce szkolnej (nawet jednodniowej).
 - 6) W przypadku, gdy uczeń opuścił 50% zrealizowanych zajęć w półroczu z danego przedmiotu nauczyciel ma prawo sprawdzenia jego wiedzy i umiejętności w formie pisemnej lub ustnej bez zapowiedzi.

- 7) Uczeń ma prawo zgłosić nieprzygotowanie do lekcji wyłącznie z bieżącego materiału, jednak zgłoszenie takiego nieprzygotowania nie zwalnia ucznia od aktywności na lekcji. Zgłoszenie nieprzygotowania przez ucznia powinno nastąpić w klasie przed momentem organizacyjnym lekcji.
- a) Uczeń ma prawo zgłosić dwukrotnie nieprzygotowanie do lekcji w półroczu tylko wtedy, gdy dany przedmiot jest wykładany więcej niż raz w tygodniu. W przeciwnym wypadku uczeń może zgłosić jedno nieprzygotowanie w półroczu.
 - b) Zgłoszenie nieprzygotowania zwalnia ucznia z odpowiedzi ustnej i pisemnej (tzw. kartkówki) obejmującej materiał z trzech ostatnich lekcji.
 - c) Jeżeli uczeń wraca do szkoły po chorobie, ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela i swoich kolegów, gdyż zaległości w nauce powstały z przyczyn od niego niezależnych.
 - d) Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej

§ 56

Zasady i formy poprawiania osiągnięć/korygowania niepowodzeń uczniów

1. Uczeń ma prawo do jednokrotnej poprawy oceny niedostatecznej z zapowiedzianych prac pisemnych i odpowiedzi ustnych zgodnie z zapisem w PSO.
2. Poprawa sprawdzianów przez ucznia jest dobrowolna i musi odbyć się w ciągu dwóch tygodni od daty rozdania prac.
3. Pozytywną ocenę uzyskaną z poprawy sprawdzianu wpisuje się do dziennika elektronicznego obok pierwszego stopnia z tego sprawdzianu. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej uwzględnia się wszystkie oceny w półroczu.
4. Uczeń, który celowo i systematycznie nie przychodzi na zapowiedziane sprawdziany nie ma możliwości poprawy ocen niedostatecznych.
5. Samorząd klasowy organizuje „samopomoc koleżeńską” uczniom mającym kłopoty w nauce.
6. Uczeń, który opuścił zajęcia edukacyjne z przyczyn losowych, np. dłuższa choroba, ma prawo do pomocy w nauce ze strony nauczyciela polegającej na wskazaniu i krótkim wyjaśnieniu podstaw materiału nauczania do opanowania za okres nieobecności. Uczeń w ciągu tygodnia uzupełnia materiał programowy i w tym czasie nie podlega ocenianiu.

§ 57

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej 50% czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców lub prawnych opiekunów, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny po wnikliwym rozpatrzeniu okoliczności przedstawionych we wniosku ucznia lub jego rodziców. Decyzję w tej sprawie podejmuje się na podstawie głosowania zwykłą większością głosów.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w pkt 2, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych: wychowanie fizyczne oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Uczniowi, o którym mowa w pkt 2, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
10. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4 pkt 1, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności, wskazanego przez Dyrektora szkoły, nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Pytania/ćwiczenia, zadania praktyczne/egzaminacyjne proponuje egzaminator a zatwierdza Dyrektor szkoły.

12. Na egzamin klasyfikacyjny pisemny przeznaczona jest 1 godzina lekcyjna, a na ustny - 20 min. Na egzamin klasyfikacyjny, który ma formę ćwiczeń praktycznych przeznaczona jest maksymalnie 2 godz. lekcyjne.
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
16. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
17. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10, a w przypadku egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzanego dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 - wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocena klasyfikacyjna.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
19. Dla ucznia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
21. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od klasy I, uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych, określonych w tygodniowym rozkładzie zajęć, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Począwszy od klasy I, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno - wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 2), może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim

przypadku Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.

Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

9. Na pisemny egzamin poprawkowy przeznaczona jest 1 godzina lekcyjna, a na ustny 20 minut. Na egzamin poprawkowy, który ma formę ćwiczeń praktycznych przeznaczona jest maksymalnie 2 godziny lekcyjne.
10. Pytania, ćwiczenia lub zadania na egzamin poprawkowy proponuje egzaminator, a zatwierdza przewodniczący komisji po konsultacji z członkami komisji.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
13. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć, realizowane w klasie programowo wyższej.
14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.

§ 58

Powtarzanie klasy

1. Uczeń, który nie spełnił warunków (nie otrzymał ocen pozytywnych) i uzyskał więcej niż dwie oceny niedostateczne, powtarza klasę.
2. Uczeń, który wyraża chęć powtarzania klasy w szkole jest zobowiązany do złożenia podania do Dyrektora szkoły do końca czerwca z opinią wychowawcy klasy.

§ 59

Zmiana klasy i szkoły w ramach Zespołu Szkół

1. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie ucznia z jednej klasy do klasy równoległej. W takim wypadku należy ustalić tryb uzupełnienia przez ucznia materiału programowego ze wszystkich przedmiotów objętych programem nauczania.
2. Do klasy równoległej w innej szkole wchodzącej w skład Zespołu Szkół przyjmuje się ucznia na podstawie pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych według zasad określonych w statucie.

§ 60

Postanowienia końcowe

1. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej (także w wyniku egzaminu poprawkowego).
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
4. O ukończeniu szkoły przez ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym postanawia na zakończenie klasy programowo najwyższej rada pedagogiczna, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia, w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

5. Świadectwa ukończenia szkoły wydaje szkoła, którą uczeń ukończył.

§ 61

Modyfikacja i ewaluacja systemu

1. Modyfikacja i ewaluacja systemu następuje:
 - 1) po pierwszym roku funkcjonowania systemu,
 - 2) po trzecim roku istnienia systemu,
 - 3) po zakończeniu cyklu edukacyjnego.
2. Informacje o Ocenianiu Wewnątrzszkolnym będą zbierane przez zespół ds. modyfikacji i ewaluacji OW od:
 - 1) uczniów,
 - 2) rodziców,
 - 3) nauczycieli,
 - 4) nadzoru.
3. Narzędziami służącymi do zbierania informacji będą uprzednio przygotowane ankiety.
4. Po zebraniu informacji Ocenianie Wewnątrzszkolne podlega modyfikacji przez naniesienie poprawek.
5. Z poprawkami zostają zapoznani:
 - 1) uczniowie,
 - 2) rodzice,
 - 3) nauczyciele i po dyskusji opiniują Ocenianie Wewnątrzszkolne.

§ 62

Tryb i zasady zatwierdzania Oceniania Wewnątrzszkolnego

1. Rodzice zostają zapoznani z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym na zebraniu.
2. Prezydium Rady Rodziców w ciągu 7 dni zbiera uwagi od rodziców na temat OW i w ciągu 14 dni przedstawia je Dyrektorowi szkoły.
3. Uczniowie zostają zapoznani z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym na godzinach wychowawczych i w ciągu 7 dni zgłaszają uwagi do Samorządu Uczniowskiego przez przewodniczących klas.
4. W ciągu 14 dni od zapoznania z Ocenianiem Wewnątrzszkolnym następuje konsultacja Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego i po naniesieniu ewentualnych poprawek w/w podmioty zatwierdzają zasady Oceniania Wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie Wewnątrzszkolne obowiązuje w szkole od momentu jego zatwierdzenia.

14. PRZEPROWADZANIE I ORGANIZACJA EGZAMINÓW ZEWNĘTRZNYCH

§ 63

1. Szkoła, przeprowadzając **egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie** opiera się na Komunikacie dyrektora CKE w sprawie szczegółowej informacji o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości absolwentów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.
2. Szkoła organizuje i przeprowadza egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie zgodnie z Komunikatem dyrektora Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, ogłoszonym w danym roku szkolnym, w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i możliwości zdających ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi.

15. UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 64

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 3) korzystania z pomocy stypendialnej bądź innej zorganizowanej zgodnie z obowiązującymi odrębnymi przepisami;
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób; poglądy i opinie kontrowersyjne nie mogą mieć wpływu na ocenę śródroczną lub roczną,
- 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 7) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
- 8) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce i korzystania z poradnictwa psychologiczno - pedagogicznego oraz zawodowego,
- 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole,
- 11) wiedzy o prawach oraz środkach, jakie przysługują uczniom w przypadku naruszenia ich praw,
- 12) indywidualnego toku nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami,

13) ochrony zdrowia.

W przypadku naruszenia w/w praw uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według następującej procedury:

- 1) kierują skargę do Dyrektora szkoły, który w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły,
- 2) Dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 7 dni i udziela pisemnej odpowiedzi skarżącemu.

Prawa rodziców

2. Rodzice mają prawo:

- 1) występować w każdej sprawie dotyczącej dziecka,
- 2) znać kryteria ocen z każdego przedmiotu,
- 3) uzyskać informacje o prawach dziecka i swoich w danej sytuacji szkolnej,
- 4) uzyskać informacje o ocenach swego dziecka,
- 5) uzyskać pomoc w sprawach wychowania i kształcenia dziecka,
- 6) czynnie decydować o funkcjonowaniu szkoły zasiadając w radzie rodziców lub radzie szkoły.

§ 65

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Szkoły, a zwłaszcza dotyczących:

- 1) punktualnego i regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne,
- 2) systematycznego i aktywnego przygotowywania się do zajęć - przynoszenia podręczników, zeszytów, wymaganych przyborów szkolnych,
- 3) nieprzeszkadzania innym uczniom podczas lekcji oraz nauczycielowi w prowadzeniu lekcji,
- 4) dbania o czystość mowy ojczystej, nie używania wyrazów wulgarnych,
- 5) szanowania własności szkolnej, naprawiania wyrządzonych szkód,
- 6) zmieniania obuwia, po wejściu do szatni, na obowiązujące w szkole - ciapy, tenisówki, halówki
- 7) utrzymania czystości i porządku na terenie szkoły,
- 8) nie stosowania siły, przemocy, rękoczynów,

- 9) niepalenia papierosów, e-papierosów, bezwzględnego zakazu picia alkoholu oraz zażywania środków odurzających i psychoaktywnych na terenie szkoły oraz w jej obrębie,
- 10) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pracowników szkoły,
- 11) odpowiedzialności za własne życie i higienę oraz rozwój,
- 12) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w szkole,
- 13) zakazu używania telefonu komórkowego w trakcie zajęć szkolnych, zwłaszcza nie rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.

§ 66

Strój szkolny

1. Zgodnie z obowiązującą Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka, Konwencją o Prawach Dziecka, niniejszym Statutem i programem wychowawczo - profilaktycznym szkoły ubranie ucznia Branżowej Szkoły I stopnia w ZS Techniczno – Zawodowych im. M. Rataja w Tomaszowie Lubelskim powinno być wyrazem szacunku dla pracowników szkoły oraz koleżanek i kolegów, świadczyć o wysokiej kulturze osobistej uczniów i znajomości norm obyczajowych; elementy stroju nie powinny nikogo rozpraszać, obrażać, prowokować czy też stanowić potencjalnego zagrożenia.
2. Strój codzienny ucznia powinien być czysty, schludny, niewyzywający, uszyty z nieprzezroczystych materiałów.
3. Uczeń jest zobowiązany do dostosowania stroju i wyglądu do ustalonych, po uzgodnieniach Rady Pedagogicznej, Dyrekcji Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Szkolnego wymagań, ujętych następująco:
Uczeń ma obowiązek dostosować swój ubiór do ustaleń Dyrektora szkoły, wychowawców i rady rodziców. Strój ucznia w szczególności powinien być: schludny, skromny, o stonowanych kolorach, posiadać odpowiednią długość, dostatecznie zakrywać ciało. Strój nie może zawierać napisów lub rysunków obrażających szkołę, nauczyciela, ucznia lub uczucia innych ludzi.
4. Na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój galowy.
5. Wygląd ucznia (makijaż) nie powinien być wyzywający.

6. Ze względu na bezpieczeństwo uczniowie nie mogą nosić zbyt dużej ilości biżuterii, bardzo długich kolczyków, kolczyków w brwiach, nosie, ustach, nie mogą eksponować tatuaży, nie mogą farbować włosów na kolor nienaturalny.
7. Podczas zajęć z wychowania fizycznego uczeń ma obowiązek noszenia obuwia i stroju sportowego.

§ 67

Usprawiedliwianie nieobecności uczniów

1. Podstawą do usprawiedliwienia nieobecności w szkole jest:
 - 1) zwolnienie lekarskie,
 - 2) pisemna prośba rodziców,
 - 3) osobista bądź telefoniczna prośba rodziców,
 - 4) inna forma usprawiedliwienia ustalona między wychowawcą a rodzicami,
 - 5) usprawiedliwienia związane z pozalekcyjną działalnością uczniów, np.: przynależność do pozaszkolnego klubu sportowego.
2. Usprawiedliwienie musi nastąpić w ciągu 7 dni od momentu ustania nieobecności.
3. Uczeń pełnoletni może złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych. Oświadczenie ucznia podlega ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole. Oceny takiej nauczyciel dokonuje zgodnie ze statutem szkoły w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomości sytuacji ucznia.
4. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności i konsekwencje związane z nieobecnościami nieusprawiedliwionymi zawiera realizowany w szkole **Program Poprawy Frekwencji (zał. nr 6)**.

§ 68

Nagrody i kary

1. Nagrody są przyznawane przez Dyrektora szkoły na wniosek wychowawców, Rady pedagogicznej, nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego
2. Nagrodę może otrzymać: zespół klasowy, grupa uczniów lub uczeń.
3. Fakt przyznania nagrody jest odnotowany w dzienniku, protokołach Rady pedagogicznej, może być też odnotowany w Kronice Szkoły lub na stronie internetowej.
4. Nagrody mogą być udzielane w formie pochwały ustnej lub pisemnej oraz nagrody rzeczowej lub w formie dofinansowania imprezy kulturalnej organizowanej przez szkołę.
5. Ucznia można **nagrodzić i wyróżnić** za:
 - 1) bardzo dobre wyniki w nauce i co najmniej dobrą ocenę z zachowania,
 - 2) wybitne osiągnięcia w jednej dziedzinie nauki lub sporcie,
 - 3) dzielność i odwagę, także postawę wyrażającą się protestem przeciwko agresji, nietolerancji, arogancji,

- 4) osiągnięcia artystyczne,
 - 5) pracę społeczną na terenie miasta, gminy, szkoły, klasy
 - 6) działalność charytatywną,
 - 7) wzorową frekwencję,
 - 8) systematyczną i efektywną pracę w organizacjach szkolnych,
 - 9) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach na szczeblu szkolnym, miejskim, powiatowym, okręgowym,
 - 10) wzorową postawę wobec nauczycieli, pracowników szkoły, kolegów charakteryzującą się wysoką kulturą osobistą,
 - 11) postawę nacechowaną szacunkiem dla języka ojczystego i wartości patriotycznych,
 - 12) niesienie pomocy ludziom będącym w trudnej sytuacji życiowej,
 - 13) organizowanie pomocy koleżeńskiej,
 - 14) sumienne i systematyczne wywiązywanie się z obowiązków szkolnych.
6. Nagrody mogą być przyznawane w formie:
- 1) pochwały wychowawcy wobec klasy,
 - 2) pochwały Dyrektora wobec szkoły,
 - 3) dyplomu uznania,
 - 4) listu pochwalnego Dyrektora szkoły do rodziców,
 - 5) nagród książkowych z okazji zakończenia pracy w organizacjach szkolnych i zakończenia roku szkolnego,
 - 6) nagród rzeczowych,
 - 7) dofinansowania wycieczek szkolnych i innych form organizowanych przez szkołę,
 - 8) Nagrody Patrona.
7. Nagrody indywidualne:
- 1) Nagroda Patrona może być przyznawana na zakończenie cyklu kształcenia uczniom, którzy wyraźnie wyróżniali się na tle szkoły i klasy pod względem nauki, zachowania i spełniali większość warunków określonych w punkcie 5.
 - 2) nagrodę w formie rzeczowej przyznaje się uczniom, którzy:
 - a) uzyskali średnią z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4.5 i ocenę zachowania co najmniej bardzo dobrą,
 - b) osiągnęli sukcesy w konkursach przedmiotowych, artystycznych, sportowych a ich zachowanie oceniane jest jako dobre,

- c) aktywnie pracowali na rzecz szkoły, społeczności szkolnej, środowiska,
- 3) dyplom uznania mogą otrzymać uczniowie za:
 - a) wzorową frekwencję,
 - b) średnią ocen z przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4. 0, wzorową frekwencję i ocenę zachowania co najmniej dobrą,
 - c) osiągnięcia w dziedzinie kultury lub sportu,
 - d) udział w konkursach szkolnych lub pozaszkolnych
- 4) pochwałę wychowawcy klasy uczeń może uzyskać za:
 - a) wyróżniające funkcjonowanie w środowisku szkolnym,
 - b) przykładowe respektowanie zasad współżycia społecznego oraz ogólnie przyjętych norm etycznych,
- 5) pochwałę Dyrektora szkoły może uzyskać uczeń za szczególnie wyróżniającą się postawę na terenie szkoły lub poza nią.
- 8. List gratulacyjny przyznany przez Radę pedagogiczną mogą otrzymać rodzice uczniów, którzy kończąc szkołę uzyskali bardzo dobre wyniki w nauce, bardzo dobrą ocenę zachowania lub wykazali się innymi wybitnymi osiągnięciami.
- 9. Wychowawca może przyznać rodzicom podziękowanie w formie dyplomu za pracę na rzecz klasy.
- 10. Dyrektor szkoły może przyznać rodzicom podziękowanie za pracę na rzecz szkoły w formie dyplomu.
- 11. Nagrody zbiorowe:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy za szczególne zaangażowanie w życie klasy, organizację imprez klasowych oraz szkolnych,
 - 2) pochwała Dyrektora szkoły wobec Rady pedagogicznej, uczniów szkoły za godne reprezentowanie szkoły, wybitne osiągnięcia w konkursach zewnętrznych,
 - 3) dofinansowanie imprezy klasowej za zajęcie czołowych miejsc w szkolnym konkursie „Super klasa”.
- 12. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 13. Uczniowie mają prawo wnieść zastrzeżenia do przyznanej uczniom nagrody; tryb wnoszenia zastrzeżeń co do przyznanej przez Dyrektora nagrody jest taki sam jak w przypadku odwołania się od kary i został określony w punktach 37 i 38.

14. Karze podlega naganne postępowanie ucznia w szkole oraz poza nią w przypadku, jeżeli szkoła została poinformowana o niewłaściwym zachowaniu ucznia.
15. Wymierzenie każdej kary winno być poprzedzone wyjaśnieniem powstałej nagannej sytuacji i rozmowa z uczniem.
16. Każda kara jest ostrzeżeniem, powtarzające się wykroczenia powodują ostrzejszą karę.
17. O zastosowaniu kary decyduje odpowiednio, w porozumieniu z Samorządem Uczniowskim, wychowawca, zespół wychowawczy, Dyrektor szkoły i Rada Pedagogiczna.
18. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą uczniów.
19. Karę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
20. Szkoła powiadamia, w formie pisemnej rodziców ucznia o zastosowaniu wobec niego kary.
21. Fakt wymierzenia kary nie może mieć negatywnego wpływu na dalszą opinię o uczniu.

KARY INDYWIDUALNE

22. Uczeń może być ukarany za:
 - 1) lekceważenie nauki i innych obowiązków szkolnych (w tym opuszczanie zajęć edukacyjnych bez usprawiedliwienia w wymiarze ponad 50%),
 - 2) naruszenie porządku szkolnego,
 - 3) naruszenie dobra wspólnego i godności ludzkiej, naruszenie nietykalności cielesnej,
 - 4) niszczenie mienia szkoły, wandalizm,
 - 5) postępowanie wywierające szkodliwy wpływ na kolegów,
 - 6) rozpowszechnianie patologii społecznych, takich jak: palenie papierosów, picie alkoholu, zażywanie środków psychoaktywnych, i.t.p.,
 - 7) brutalność i wulgarność, chuligaństwo,
 - 8) rozpowszechnianie w różny sposób (np. przez Internet, SMS, MMS itp.) obraźliwych sformułowań, nagrań itp. naruszających godność innego człowieka,
 - 9) postępowanie naruszające zasady współżycia społecznego,
 - 10) niewłaściwe zachowanie na lekcjach, zajęciach praktycznych,
 - 11) zbezczeszczenia przez ucznia symboli narodowych, miejsca pamięci narodowej poza szkołą.

23. Przed podjęciem decyzji o ukaraniu ucznia, wychowawca, nauczyciel czy Dyrektor szkoły jest zobowiązany do wysłuchania jego wyjaśnień.
24. Szkoła stosuje następujące rodzaje kar
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy,
 - 2) zawieszenie przez wychowawcę prawa do udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez szkołę (czas zawieszenie wyznacza wychowawca biorąc pod uwagę rodzaj przewinienia),
 - 3) upomnienie na piśmie wychowawcy klasy,
 - 4) nałożenie kary przez Dyrektora w postaci prac społecznych na rzecz szkoły,
 - 5) nagana Dyrektora szkoły na piśmie z wpisem do dokumentacji szkolnej oraz powiadomieniem rodziców (nagana może być udzielona w obecności rodziców ucznia),
 - 6) skreśleniem z listy uczniów,
25. Kara jest rozszerzona o zadośćuczynienie materialne, pokrycie straty - jeśli czyn spowodował straty materialne.
26. Każda z kar wymieniona w punkcie 24, poza karę skreślenia ucznia z listy uczniów, może być wymierzona niezależnie czy uczeń otrzymał wcześniej karę niższego rzędu.
27. Od kary wymierzonej przez wychowawcę służy odwołanie do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od daty wymierzenia.
28. W razie zaistnienia przynajmniej jednego z przypadków wymienionych w punkcie 22 może nastąpić, na wniosek wychowawcy klasy, wezwanie ucznia przed szkolną komisję wychowawczą.
 - 1) W spotkaniu, o którym mowa w punkcie 28 winien uczestniczyć rodzic ucznia niepełnoletniego.
 - 2) W skład szkolnej komisji wychowawczej wchodzi:
 - a) wicedyrektor. do spraw wychowawczych,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) psycholog,
 - d) wychowawca internatu,
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców.
29. Warunki skreślenia ucznia z listy uczniów:

- 1) karę skreślenia ucznia z listy uczniów stosuje się za postępowanie wymienione w punkcie 22, jeśli zastosowanie kar wymienionych w punkcie 24 oraz podjęte środki zaradcze nie przyniosły pożądanych efektów,
 - 2) po wyczerpaniu przez szkołę innych możliwości oddziaływania wychowawczego.
30. Rada Pedagogiczna może podjąć na wniosek Dyrektora szkoły lub członka Rady Pedagogicznej uchwałę o skreśleniu ucznia z listy z w/ w przyczyn.
31. Karę skreślenia, stosuje się z pominięciem procedury wymienionej w punkcie 27 wobec ucznia, który:
- 1) powtarza klasę, a jego frekwencja (ponad 50% nieobecności nieusprawiedliwionych w ciągu półrocza) i uzyskiwane oceny nie roszą szans na uzyskanie promocji;
 - 2) otrzymał w roku szkolnym po raz drugi naganę Dyrektora szkoły z wpisaniem do dokumentacji ucznia;
 - 3) otrzymał dwukrotnie na koniec roku ocenę naganną z zachowania;
 - 4) świadomie i z rozmysłem zniszczył mienie szkolne znacznej wartości lub utrudnia sprawne funkcjonowanie szkoły;
 - 5) zachowuje się w sposób wulgarny, agresywny, zagrażający zdrowiu i życiu innych uczniów lub pracowników szkoły;
 - 6) fałszuje dokumenty, dopuszcza się oszustw;
 - 7) wnosi na teren szkoły broń, materiały wybuchowe, rozpylacze gazowe, petardy inne przedmioty i substancje niebezpieczne itp.;
 - 8) był nietrzeźwy lub pod wpływem środków odurzających podczas zajęć lekcyjnych, imprezy szkolnej organizowanej w szkole lub poza nią,
 - 9) dopuścił się czynów łamiących prawo (np. kradzież, wymuszenia pieniędzy, rzeczy lub usług, zastraszanie, podżeganie do przemocy, posiadanie i handel narkotykami i innymi środkami odurzającymi);
 - 10) wnosi lub używa na terenie szkoły środków odurzających, narkotyków i alkoholu oraz zajmuje się ich rozpowszechnianiem na terenie szkoły oraz poza terenem szkoły;
 - 11) dopuścił się czynów zagrażających zdrowiu i życiu uczniów i pracowników szkoły (np. podłożenie bomby, wypuszczenie gazów czy cieczy trujących lub szkodliwych);
 - 12) został skazany na mocy prawomocnego wyroku sądu;

- 13) nie wykonał obowiązków na rzecz społeczności szkolnej nałożonych decyzją o udzieleniu kary.
32. Przed podjęciem uchwały przez Radę Pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor powiadamia rodziców (jeśli uczeń jest pełnoletni powiadamia ucznia) o tym fakcie, wyznaczając termin i miejsce zapoznania się ze zgromadzoną dokumentacją oraz o możliwości wypowiedzenia się, przedstawienia opinii w sprawie.
33. Skreślenia w drodze decyzji administracyjnej dokonuje Dyrektor szkoły po podjęciu uchwały przez Radę Pedagogiczną, wykorzystaniu środków pomocy dla ucznia oraz po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
34. Decyzja w sprawie skreślenia ucznia z listy powinna zawierać:
- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję,
 - 2) datę wydania,
 - 3) oznaczenie strony lub stron,
 - 4) przywołanie podstawy prawnej,
 - 5) rozstrzygnięcie,
 - 6) uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 7) pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie,
 - 8) podpis.
35. Od decyzji o skreśleniu z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do organu sprawującego nadzór pedagogiczny tj. do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji za pośrednictwem Dyrektora Szkoły
36. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania decyzja nie podlega wykonaniu: wniesienie odwołania w terminie wstrzymuje jej wykonanie, z wyjątkiem decyzji, której został nadany rygor natychmiastowej wykonalności.
37. Do czasu wykonania ostatecznej decyzji o skreśleniu z listy uczniów uczeń ma prawo uczęszczania na zajęcia szkolne.

KARY ZBIOROWE

38. Za ucieczkę zbiorową klasy, karę ustala się w porozumieniu z wychowawcą klasy, Samorządem Uczniowskim, zespołem wychowawczym oraz Dyrektorem szkoły.
39. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od kary indywidualnie, ub - za pośrednictwem samorządu klasowego - do wychowawcy klasy, lub poprzez Samorząd Uczniowski, w formie pisemnej, do Dyrektora szkoły.

40. Od kary nałożonej przez Dyrektora szkoły uczniowi przysługuje prawo odwołania do Lubelskiego Kuratora Oświaty, w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.

16. UCZNIOWIE SZKOŁY - ZASADY REKRUTACJI

§ 69

1. Rekrutacja uczniów do Branżowej Szkoły I stopnia odbywa się zgodnie z zasadami określonymi dla uczniów Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych im. M. Rataja w Tomaszowie Lubelskim, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej, które decyduje o przebiegu rekrutacji.
2. Rekrutację przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna, w oparciu o rozporządzenie MEN w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół.
3. Szczegółowe terminy postępowania rekrutacyjnego corocznie określa w swoim rozporządzeniu Lubelski Kurator Oświaty.
4. Druki wniosków (podań) o przyjęcie do szkoły wydaje Szkolna Komisja Rekrutacyjna, można je pobrać także ze strony internetowej szkoły.
5. Kandydaci mogą ubiegać się o przyjęcie do maksymalnie trzech szkół ponadgimnazjalnych; w obrębie jednej szkoły kandydaci mają możliwość wyboru dowolnej liczby oddziałów (szkołą pierwszego wyboru zostaje szkoła, w której znajduje się oddział umieszczony przez ucznia na pierwszym miejscu na liście preferencji).
6. Kandydat może dokonać zmian w liście preferencji; termin dokonywania tych zmian ogłaszany jest corocznym Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Lubelskiego Kuratora Oświaty.

§ 70

1. Dyrektor Szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjną.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) podanie do wiadomości kandydatów informacji o warunkach rekrutacji do klas pierwszych, z uwzględnieniem kryteriów przyjęć,
 - 2) ustalenie na podstawie aktualnych kryteriów przyjęć, list kandydatów: zakwalifikowanych, przyjętych do szkoły, nieprzyjętych do szkoły z powodu braku miejsc lub zbyt małej liczby punktów,

- 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 71

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie, którzy ukończyli gimnazjum lub szkołę podstawową.
2. Do szkoły uczęszczają uczniowie w wieku od 16 do 20 roku życia.
3. Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia poniżej 16 roku życia oraz kontynuowanie nauki przez ucznia powyżej 20 roku życia.
4. Kandydaci do Szkoły Branżowej I stopnia muszą, oprócz wymagań określonych w pkt. 1, dołączyć zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w wybranym zawodzie, wydane przez lekarza medycyny pracy.
5. Uczniowie przyjęci do klasy pierwszej Branżowej Szkoły I stopnia kształcącej w zawodzie kucharz zobowiązani są do wykonania badań w Stacji Sanitarno - Epidemiologicznej i potwierdzenia tych badań przez lekarza medycyny pracy przed rozpoczęciem nauki.
6. O przyjęciu kandydata do klasy pierwszej Szkoły Branżowej I stopnia decydują:
 - 1) punkty uzyskane na świadectwie ukończenia gimnazjum za oceny z języka polskiego oraz z trzech przedmiotów wybranych przez komisję dla poszczególnych zawodów i specjalności,
 - 2) punkty za świadectwo ukończenia gimnazjum z wyróżnieniem,
 - 3) punkty za wyniki egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w gimnazjum, zawarte w zaświadczeniu o szczegółowych wynikach egzaminu gimnazjalnego,
 - 4) punkty za udział w finale wojewódzkim konkursów przedmiotowych oraz za osiągnięcia sportowe, artystyczne lub inne co najmniej na szczeblu powiatowym.

§ 72

1. O przyjęciu kandydata do Szkoły Branżowej I stopnia decyduje suma punktów ustalonych w postępowaniu rekrutacyjnym z uwzględnieniem preferencji wynikających z odrębnych przepisów.
2. Przyjęcia do szkoły dokonuje się kolejno poczynając od najwyższej liczby punktów aż do pełnej rekrutacji oddziału.
3. Przy przyjmowaniu do szkoły, w przypadku równorzędnych wyników uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym, pierwszeństwo mają:
 - 1) sieroty, osoby przebywające w placówkach opiekuńczo-wychowawczych oraz w rodzinach zastępczych,

- 2) kandydaci o ukierunkowanych i udokumentowanych zdolnościach, którym ustalono indywidualny tok lub program nauki,
 - 3) kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej.
4. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych oraz laureaci konkursów o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, których program obejmuje w całości lub poszerza treści podstawy programowej co najmniej jednego przedmiotu, przyjmowani są do szkoły ponadgimnazjalnej niezależnie od kryteriów ustalonych przez szkołę.

§ 73

1. Odwołanie od decyzji Szkolnej Komisji Rekrutacyjnej przysługuje rodzicom (prawnym opiekunom) kandydata do Dyrektora Zespołu Szkół Techniczno – Zawodowych w Tomaszowie Lubelskim, w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I stopnia, w ciągu trzech dni od daty ogłoszenia listy uczniów zakwalifikowanych do klas pierwszych.

§ 74

1. Po ogłoszeniu listy zakwalifikowanych, każdy kandydat winien, w określonym terminie potwierdzić wolę uczęszczania do szkoły dostarczając oryginał dokumentów ukończenia gimnazjum.
2. W przypadku braku takiego potwierdzenia dany kandydat zostaje skreślony z listy przyjętych, a na jego miejsce przyjmuje się kandydata, który zajmuje pierwszą pozycję na „liście rezerwowej”.
3. Uczeń przyjęty do szkoły zobowiązany jest dostarczyć dwie fotografie podpisane na odwrocie.
4. W przypadku wolnych miejsc uczniowie, którzy nie zostaną zakwalifikowani do innej, wybranej przez siebie szkoły, będą mogli, w okresie rekrutacji uzupełniającej, złożyć oryginały dokumentów do Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych.

§ 75

1. Na pisemną prośbę ucznia dyrektor szkoły może wyrazić zgodę na przeniesienie go do innego typu szkoły lub na zmianę profilu nauczania z określeniem sposobu i terminu uzupełnienia braków programowych z przedmiotów, których uczeń w poprzednim typie szkoły lub profilu nie realizował.

2. W stosunku do uczniów niepełnoletnich starających się o zgodę na przeniesienie, wymagana jest zgoda rodziców lub prawnych opiekunów.
3. Przy przenoszeniu się ucznia ze szkoły do szkoły decyzję podejmuje dyrektor szkoły z zapewnieniem stosownie do obowiązujących przepisów ciągłości kształcenia i realizacji planu nauczania.

§ 76

1. Dane osobowe uczniów przyjętych do szkoły, zgromadzone w celu postępowania rekrutacyjnego, są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych w Tomaszowie Lubelskim.

17. CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 77

Szkoła posiada własny ceremoniał szkolny

1. Ceremoniał szkolny szkół w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych, w Tomaszowie Lubelskim, w tym **Branżowej Szkoły I stopnia**, jest opisem uroczystości z udziałem sztandaru szkolnego. Należą do nich: ślubowanie uczniów klas pierwszych, obchody świąt państwowych, Święto Patrona Szkoły, pożegnanie absolwentów oraz uroczystości okolicznościowe i środowiskowe.
2. Ceremoniał stanowi integralną część z tradycjami szkoły oraz przyjętym harmonogramem uroczystości szkolnych.
3. Ceremoniał jest ważnym elementem szkolnego programu wychowawczego; nawiązuje do tradycji szkoły, a także wzbogaca treści służące kształtowaniu emocjonalnego stosunku uczniów do symboli narodowych oraz Ojczyzny.
4. Ceremoniał kształtuje w uczniach postawy patriotyczne i uczy szacunku do tradycji narodu polskiego i jego symboli.
5. Sztandar, na którym widnieje nazwa szkoły i jej imię, uczy godnej postawy i zobowiązuje do przejmowania zasad postępowania Patrona Szkoły - Macieja Rataja:
 - 1) człowieka prawego, uczciwego i pełnego wiary,
 - 2) spieszącego z pomocą tym, którzy najbardziej tego oczekują,
 - 3) człowieka dążącego do poznawania prawdy,
 - 4) pokonującego trudności w dążeniu do słusznego celu.

§ 78

Symbole szkoły - sztandar szkolny

1. Szkoła posiada sztandar szkoły wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim.
2. Dla społeczności szkolnej sztandar szkoły jest symbolem Polski - Narodu - Małej Ojczyzny, jaką jest szkoła i jej najbliższe środowisko.
3. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi i poszanowania w trakcie jego prezentacji.

4. Przechowywanie, transport i przygotowanie sztandaru do prezentacji wymagają właściwych postaw i jego poszanowania.
5. Sztandar jest przechowywany na terenie szkoły w zamkniętej gablocie.
6. Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie wicedyrektora d/s wychowawczych i dydaktyki zawodowej.
7. Uczestnictwo w poczcie sztandarowym to najbardziej honorowa funkcja w szkole, dlatego w jego składzie winni znaleźć się uczniowie o nienaganej postawie moralnej, wyróżniający się w społeczności szkolnej bardzo dobrymi wynikami w nauce.
8. Skład osobowy pocztu sztandarowego tworzą:
 - 1) Chorąży (sztandarowy) - uczeń,
 - 2) Asysta - dwie uczennice.
9. Kandydatury składu pocztu sztandarowego oraz składu zastępczego są przedstawione na czerwcowym posiedzeniu rady pedagogicznej i przez nią zatwierdzone.
10. O wyborze uczniów do pocztu sztandarowego powiadamia się rodziców specjalnym listem okolicznościowym.
11. Kadencja pocztu sztandarowego trwa jeden rok (począwszy od przekazania w dniu uroczystego zakończenia roku szkolnego).

§ 79

Ceremonia przekazania sztandaru

1. Ustala się następujący Ceremoniał przekazania sztandaru:
 - 1) Chorąży zdając sztandar przekazuje go następcy ze słowami:
„Przekazujemy Wam sztandar szkoły - symbol godności szkoły i honoru ucznia Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim. W imieniu absolwentów zobowiązujemy Was, abyście nieśli go wysoko i byli wierni wpisanym na nim nakazom. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę”.
 - 2) Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada:
„Przyjmując od Was sztandar szkoły ślubujemy: szanować w nim symbol wzniosłych idei, honoru i patriotyzmu oraz przyrzekamy, że będziemy wierni nakazom nauki i pracy dla dobra Ojczyzny. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami Zespołu Szkół Techniczno - Zawodowych im. Macieja Rataja w Tomaszowie Lubelskim”.
 - 3) Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia.

- 4) Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczki, szarfy, peleryny.
- 5) Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych na sali uczniów.
2. Po zakończeniu kadencji pocztu uczniom wchodzącym w jego skład wręczane są pamiątkowe dyplomy, a ich nazwiska wpisuje się do kroniki szkolnej.
3. Decyzją rady pedagogicznej uczniowie mogą być odwołani ze składu pocztu sztandarowego; w takim przypadku dokonuje się wyboru uzupełniającego.
4. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń - garnitur, biała koszula, czarne obuwie,
 - 2) uczennice - czarny kostium (żakiet + spódnica) lub biała bluzka i ciemne spódnice tej samej długości, czarne obuwie.
5. Insignia pocztu sztandarowego stanowią:
 - 1) biało-czerwone szarfy przewieszane przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - 2) białe rękawiczki,
 - 3) zielone peleryny.
6. Poczci sztandarowy szkoły bierze udział w uroczystościach na terenie szkoły, takich jak:
 - 1) uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie klas pierwszych.
 - a) ślubowanie uczniów klas pierwszych odbywa się w postawie zasadniczej; wszyscy uczniowie, nauczyciele i goście stoją na baczność:
 - b) na komendę: **„Wyróżnieni uczniowie klas pierwszych! Do ślubowania na sztandar szkoły! Wystąp!”** przedstawiciele klas pierwszych podchodzą do sztandaru, który stoi w miejscu wyznaczonym przez prowadzącą ceremonię,
 - c) każdy pierwszoklasista trzyma uniesioną do góry na wysokości oczu prawą rękę z wyciągniętymi jak do salutowania dwoma palcami i powtarza za dyrektorem szkoły rotę ślubowania,
 - d) po akcie ślubowania prowadzący uroczystość podaje komendę: **„Wyróżnieni uczniowie klas pierwszych! Po ślubowaniu! Wstąp!”**
 - 3) obchody święta patrona szkoły,

- 4) uroczystości rocznicowe, takie jak: Konstytucja 3 Maja i Święto Niepodległości,
- 5) uroczyste zakończenie roku szkolnego z pożegnaniem absolwentów szkoły,
7. Sztandar reprezentuje szkołę podczas lokalnych uroczystości patriotycznych organizowanych przez administrację samorządową i państwową oraz w uroczystości religijnych, takich jak: msza święta, uroczystości pogrzebowe (wówczas ozdobiony jest czarnym kirem - wstążkę kiru przywiesza się w miejscu jego przymocowania na drzewcu od lewej górnej strony do prawej) i innych uroczystości.

§ 80

Przebieg uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru

1. W Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych im. M. Rataja , w skład którego wchodzi Branżowa Szkoła I stopnia obowiązuje zasada precedencji. Od zasady precedencji przewiduje się odstępstwa wynikające ze szczególnej roli, pozycji lub wieku zapraszanego gościa, którego dyrektor pragnie szczególnie uhonorować.
2. Stałe elementy przebiegu uroczystości szkolnych w Zespole Szkół Techniczno - Zawodowych:
 - 1) Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę:
 - a) **„Baczność”**,
 - b) **„Poczet sztandarowy! Sztandar szkoły wprowadzić”** (uczniowie bez nakryć głowy, zachowują postawę zasadniczą; poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości; jeśli droga przemarszu jest wąska, poczet może iść „gęsiego”, przy czym osoba trzymająca sztandar idzie w środku; w trakcie przemarszu wszyscy stoją, a sztandar należy pochylić pod kątem 45° do przodu; poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, przodem do zgromadzonych, chorąży podnosi sztandar do pionu).
 - 2) Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę:
***„Do hymnu państwowego”**(uczniowie odśpiewują hymn państwowy **„Mazurek Dąbrowskiego”**; hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni).
 - 3) Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendy :
 - a) **„Po hymnie”** (uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną),
 - b) **„Poczet sztandarowy! sztandar szkoły wyprowadzić”**,

c) „Spocznij”.

18. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 81

1. Zespół Szkół Techniczno - Zawodowych im. Macieja Rataja, w skład którego wchodzi **Branżowa Szkoła I stopnia**, jest jednostką budżetową finansowaną z budżetu powiatu.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
4. Dopuszcza się możliwość modyfikowania statutu.
5. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna zgodnie z przepisami prawa.

§ 82

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia**24.10.2019**..... r. Statut **Szkoły Branżowej I stopnia Nr 1** w Zespole Szkół Techniczno – Zawodowych im. Macieja Rataja został zatwierdzony, po uprzednim pozytywnym zaopiniowaniu przez Samorząd Uczniowski i Radę Rodziców.