

Statut Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku

został opracowany na podstawie:

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. poz. 59);*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. PRZEPISY WPROWADZAJĄCE USTAWĘ PRAWO OŚWIATOWE (Dz. U. z 2017 r. poz. 60);*
3. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 i 1954) ze zm.;*
4. *Konwencja o prawach dziecka przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zm.);*
5. *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2002 r. Nr 100, poz. 908) - zmiana 5 listopada 2015 r. (Dz. U. z 2015 r., poz.1812);*
6. *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (DZ. U. z 2017 r., poz. 1534) - zmiana 25 sierpnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1812);*
7. *ROZPORZĄDZENIE MEN 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 r., poz. 1646);*
8. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1113);*
9. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 18 sierpnia 2015 r. w sprawie zakresu i form prowadzenia w szkołach i placówkach systemu oświaty działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i profilaktycznej w celu przeciwdziałania narkomanii (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578) – zmiana 28 sierpnia 2017 r. (DZ. U. z 2017 r., poz.1652);*
10. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2017 r., poz. 1616) – zmiana 23 sierpnia 2017r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1656);*
11. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 kwietnia 1992 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach (Dz. U. z 1992 r. Nr 36, poz. 155) – zmiana 7 czerwca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz.1147);*

12. *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ I SPORTU z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 69 ze zm.);*
13. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);*
14. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 14 lutego w sprawie podstaw programowych wychowania przedszkolnego i kształcenia ogólnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 356);*
15. *ROZPORZĄDZENIE MEN z dnia 27 sierpnia 2012 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz kształcenia ogólnego w poszczególnych typach szkół (Dz. U. z 30 sierpnia 2012 r., poz. 977, ze zm.);*
16. *ROZPORZĄDZENIE MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i przedszkoli - podpisane 17 marca 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);*
17. *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 23 sierpnia 2017 r. w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw. (Dz. U. z 2017 r., poz. 1655).*
18. *ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI NARODOWEJ z dnia 18 stycznia 2017 r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków szkolnych. (Dz. U. z 2017 r., poz. 170).*
19. *ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych. (Dz. U. z 1955 r. Nr 47, poz. 316, ze zm.).*

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE str. 9

DZIAŁ II

CEREMONIAŁ SZKOŁY str. 11

DZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY str. 18

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły str. 18

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły str. 24

Rozdział 3

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły	str. 25
DZIAŁ IV	
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	str. 25
Rozdział 1	
Dyrektor szkoły	str. 27
Rozdział 2	
Inne stanowiska kierownicze	str. 31
Rozdział 3	
Rada pedagogiczna.....	str. 32
Rozdział 4	
Samorząd uczniowski	str. 34
Rozdział 5	
Rada rodziców	str. 35
Rozdział 6	
Kompetencje rady słuchaczy	str. 37
Rozdział 7	
Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi	str. 37
DZIAŁ V	
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	str. 38
Rozdział 1	
Planowanie działalności szkoły	str. 39
Rozdział 2	
Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w szkole	str. 42
Rozdział 3	
Organizacja nauki religii oraz etyki	str. 44
Rozdział 4	
Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w szkole	str. 45
Rozdział 5	
Zasady organizacji zespołów nauczycielskich	str. 46
Rozdział 6	
Prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej	str. 48
Rozdział 7	
Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu.....	str. 51
Rozdział 8	

Organizacja biblioteki szkolnej.....	str. 52
Rozdział 9	
Działalność innowacyjna szkoły	str. 57
Rozdział 10	
Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej	str. 58
Rozdział 11	
Prowadzenie dzienników elektronicznych	str. 61
Rozdział 12	
Organizacja stołówki szkolnej	str. 62
Rozdział 13	
Organizacja internatu szkolnego	str. 63
Rozdział 14	
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów	str. 63
Rozdział 15	
Organizacja indywidualnego toku kształcenia.....	str. 67
Rozdział 16	
Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia.....	str. 68
Rozdział 17	
Organizacja nauczania indywidualnego	str. 70
Rozdział 18	
Organizacja kształcenia specjalnego.....	str. 71
Rozdział 19	
Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym	str. 72
Rozdział 20	
Organizacja wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.....	str. 76
Rozdział 21	
Organizacja pomocy materialnej dla uczniów.....	str. 77
Rozdział 22	
Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.....	str. 80
DZIAŁ VI	
RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY	str. 80
Rozdział 1	
Organizacja współpracy szkoły z rodzicami.....	str. 81
Rozdział 2	

Prawa i obowiązki rodziców.....	str. 82
DZIAŁ VII	
BAZA SZKOŁY	str. 84
Rozdział 1	
Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych	str. 85
DZIAŁ VIII	
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	str. 87
Rozdział 1	
Prawa i obowiązki nauczycieli.....	str. 87
Rozdział 2	
Wychowawca oddziału	str. 92
Rozdział 3	
Nauczyciele specjalści	str. 95
Rozdział 4	
Pracownicy administracji i obsługi	str. 97
DZIAŁ IX	
REKRUTACJA	str. 98
Rozdział 1	
Zasady rekrutacji uczniów.....	str. 98
Rozdział 2	
Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy	str. 101
Rozdział 3	
Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu	str. 102
DZIAŁ X	
UCZNIOWIE	str. 102
Rozdział 1	
Prawa i obowiązki ucznia	str. 102
Rozdział 2	
Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia	str. 106
Rozdział 3	
Rodzaje i warunki poznawania nagród oraz tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	str. 106
Rozdział 4	
Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary	str. 108
Rozdział 5	

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów	str. 109
---	----------

DZIAŁ XI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

UCZNIÓW W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY	str. 111
---	-----------------

Rozdział 1

Zasady ocenienia	str. 113
------------------------	----------

Rozdział 2

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej	str. 120
---	----------

Rozdział 3

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych.....	str. 123
--	----------

Rozdział 4

Dostosowanie wymogów edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć.....	str. 124
--	----------

Rozdział 5

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych	str. 125
---	----------

Rozdział 6

Skala i kryteria ocen.....	str. 128
----------------------------	----------

Rozdział 7

Zasady oceniania zachowania uczniów.....	str. 130
--	----------

Rozdział 8

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania ..	str. 133
---	----------

Rozdział 9

Egzamin klasyfikacyjny	str. 135
------------------------------	----------

Rozdział 10

Egzamin poprawkowy	str. 137
--------------------------	----------

Rozdział 11

Promowanie.....	str. 138
-----------------	----------

Rozdział 12

Zasady udostępniania prac.....	str. 139
--------------------------------	----------

DZIAŁ XII

EGZAMINY ZEWNĘTRZNE.....	str. 140
---------------------------------	-----------------

Rozdział 1

Egzamin maturalny	str. 140
-------------------------	----------

Rozdział 2

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie	str. 141
--	----------

DZIAŁ XIII

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W SZKOŁACH DLA

DOROSŁYCH..... str. 142

Rozdział 1

Zasady udostępniania prac str. 144

Rozdział 2

Egzaminy semestralne..... str. 145

Rozdział 3

Informacja o semestralnych ocenach klasyfikacyjnych str. 146

Rozdział 4

Zasady oceniania str. 146

Rozdział 5

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny semestralnej i rocznej z zajęć edukacyjnych .. str. 148

Rozdział 6

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych str. 148

Rozdział 7

Egzamin klasyfikacyjny str. 149

Rozdział 8

Egzamin poprawkowy str. 150

DZIAŁ XIV

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W SZKOLE str. 150

Rozdział 1

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę..... str. 150

Rozdział 2

Zasady bezpieczeństwa na wypadek ataku terrorystycznego lub zauważenia przedmiotu nieznanego pochodzenia..... str. 153

Rozdział 3

Bezpieczeństwo na imprezach pozaszkolnych, wycieczkach, biwakach, basenie itp. str. 154

DZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE str. 156

Rada pedagogiczna uchwaliła, co następuje:

PRZEPISY DEFINIUJĄCE

Ilekcroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

1. Szkole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku;
2. Statucie - należy przez to rozumieć statut szkoły;
3. Dyrektorze, radzie pedagogicznej, organach samorządu uczniowskiego, radzie rodziców należy przez to rozumieć organy działające w szkole;
4. Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w szkole;
5. Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Olecki;
6. Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
7. Nauczycielu – należy przez to rozumieć także wychowawcę i innego pracownika pedagogicznego szkoły;
8. Rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
9. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
10. Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć wszystkich uczniów szkoły;
11. Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
12. Ustawie Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
13. Ustawie Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę;
14. Specyficznych trudnościach w uczeniu się – należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, którzy mają trudności w przyswajaniu treści nauczania, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania percepcyjno-motorycznego i poznawczego, nie uwarunkowane schorzeniami neurologicznymi oraz uczniów z niepełnosprawnością intelektualną i/lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera;
15. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela;
16. Zajęciach pozalekcyjne - należy przez to rozumieć nieobowiązkowe zajęcia rewalidacyjne odbywające się poza programem szkolnym i będące przedłużeniem procesu dydaktyczno-wychowawczego, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, zajęcia

korekcyjno-kompensacyjne, zajęcia integracji sensorycznej, koła zainteresowań, usprawniające mowę, gimnastyka korekcyjna; w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej - zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze.

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa szkoły: **Zespół Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku** działający na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe;
 - 2) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę Prawo Oświatowe;
 - 3) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;
 - 4) niniejszego statutu.
2. W skład Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku wchodzi:
 - 1) ***II Liceum Ogólnokształcące w Olecku*** dla absolwentów gimnazjów;
 - 2) ***Technikum Nr 1 w Olecku*** dla absolwentów gimnazjum, kształcące w zawodach:
 - a) technik hotelarstwa,
 - b) technik żywienia i usług gastronomicznych,
 - c) technik rolnik,
 - d) technik architektury krajobrazu,
 - e) technik ochrony środowiska,
 - f) technik logistyk,
 - g) technik technologii drewna,
 - h) kelner,
 - i) technik geodeta,
 - j) technik cyfrowych procesów graficznych,
 - k) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej,
 - l) technik ogrodnik,
 - m) technik technologii żywności,
 - n) technik obsługi turystycznej,
 - o) technik przemysłu mody;
 - 3) ***Szkoła Policealna Nr 1 w Olecku*** dla dorosłych absolwentów szkół ponadgimnazjalnych i ponadpodstawowych kształcąca w formie zaocznej w zawodach:
 - a) technik ochrony fizycznej osób i mienia,

- b) technik rachunkowości,
- c) technik informatyk,
- d) technik bezpieczeństwa i higieny pracy,
- e) opiekun medyczny,
- f) opiekun osoby starszej,
- g) technik administracji,
- h) technik geodeta,
- i) technik usług kosmetycznych

oraz kształcąca w trybie stacjonarnym w zawodach:

- j) technik masażysta,
- k) asystentka stomatologiczna,
- l) opiekunka dziecięca;

- 4) Szkoła prowadzi **Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe** w kwalifikacjach wyodrębnionych w zawodach kształcących w Technikum Nr 1 i Szkole Policealnej Nr 1;
- 5) **Szkoła Branżowa I° Nr 1 w Olecku** dla absolwentów gimnazjum, kształcąca w zawodach:
 - a) kucharz,
 - b) ogrodnik,
 - c) rolnik,
 - d) cukiernik,
 - e) piekarz.
3. Szkoła prowadzi kształcenie uczniów niepełnosprawnych w oddziałach ogólnodostępnych w oparciu o zasady edukacji włączającej.
4. Siedziba szkoły: ul. Gołdapska 29, 19-400 Olecko, woj. warmińsko-mazurskie.
5. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Olecki, z siedzibą: Starostwo Powiatowe w Olecku, ul. Kolejowa 32, 19-400 Olecko.
6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty w Olsztynie.

§ 2

1. Szkoła jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Podstawą gospodarki finansowej szkoły jest plan dochodów i wydatków.
3. Szkoła finansowana jest z budżetu organu prowadzącego.
4. Dyrektor szkoły dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi przed organem prowadzącym odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

5. Dochody szkoły odprowadzane są do budżetu organu prowadzącego z zastrzeżeniem punktu 6.
6. Szkoła może gromadzić na rachunku dochodów własnych dochody określone w odrębnej uchwale.

§ 3

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład zespołu zawierają nazwę zespołu i nazwę szkoły.
3. Pieczęcie urzędowe szkół wchodzących w skład zespołu szkół nie zawierają nazwy tego zespołu.
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację szkolną.

§ 4

Zasady wydawania oraz wzory świadectw i innych druków szkolnych, sposób dokonywania ich sprostowań i wydawania duplikatów oraz zasady odpłatności za te czynności określają odrębne przepisy.

DZIAŁ II

CEREMONIAŁ SZKOŁY

§ 5

Ceremoniał szkolny to opis sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły; to również zbiór zasad zachowania się młodzieży w trakcie uroczystości szkolnych.

§ 6

Uroczystości szkolne.

1. Szkoła posiada wewnętrzny **ceremoniał** obejmujący:
 - 1) **uroczyste rozpoczęcie roku szkolnego** będące świętem wszystkich członków społeczności szkolnej; na uroczystość składa się:
 - a) część oficjalna: wystąpienie dyrektora, wystąpienie gości, wystąpienia młodzieży,
 - b) spotkania z wychowawcami klas, na których wychowawcy klas pierwszych zapoznają uczniów ze szkołą, pracownikami, szatnią, toaletami, sekretariatem, księgowością, biblioteką, omawiają regulamin i organizację szkoły;
 - 2) **ślubowanie uczniów klas pierwszych** złożone z:
 - a) części oficjalnej: wystąpienie dyrektora, uroczyste ślubowanie, wystąpienia: przedstawiciela wychowawców klas pierwszych, przedstawiciela rady rodziców,

przedstawiciela samorządu uczniowskiego, przedstawiciela uczniów klas pierwszych, części artystycznej,

b) spotkania w klasach z wychowawcami;

3) **treść ślubowania uczniów klas pierwszych:**

„Nauczycielom, rodzicom i moim kolegom - przyrzekam uroczyście:

a) *uczciwie wypełniać obowiązki uczniowskie,*

b) *szanować własność szkolną i wszelkie dzieło pracy innych ludzi,*

c) *własną rzetelną pracą służyć Rzeczypospolitej Polskiej,*

d) *umacniać w sobie silną wolę, koleżeńskość, uczynność, odwagę i prawdomówność, nie czynić nic co mogłoby przynieść ujmę Zespołowi Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku, do którego społeczności należę od tej chwili”;*

4) **Dzień Edukacji Narodowej** - 14 października będący dniem wolnym od zajęć lekcyjnych zgodnie z artykułem 74 Karty Nauczyciela. W szkole z tej okazji odbywa się uroczysty apel, na którym są wręczane nagrody, odznaczenia państwowe, jest wystąpienie dyrektora, przedstawiciela młodzieży, rady rodziców oraz część artystyczna, po części oficjalnej odbywają się zajęcia opiekuńczo-wychowawcze;

5) **studniówkę szkolną** organizowaną w sobotę na tydzień przed przerwą semestralną. Rozpoczyna się ona uroczystym polonezem, potem jest wystąpienie dyrektora szkoły, przedstawiciela wychowawców i uczniów. Za przebieg i uroczystość odpowiedzialni są rodzice i wychowawcy klas maturalnych;

6) **uroczyste pożegnanie absolwentów** złożone z:

a) wystąpienia dyrektora szkoły,

b) wystąpienia przedstawiciela rady rodziców,

c) wystąpienia przedstawiciela samorządu uczniowskiego,

d) wystąpienia przedstawiciela absolwentów,

e) wręczenia świadectw i nagród wyróżniającym się absolwentom przez dyrekcję szkoły,

f) pożegnania absolwentów przez uczniów klas przedmaturalnych,

g) części artystycznej,

h) spotkania z wychowawcami w klasach;

7) **zakończenie roku szkolnego** dla klas odchodzących wcześniej z tytułu praktyk zawodowych wakacyjnych, organizowanie we wrześniu po zaliczeniu praktyk. Pozostałe klasy kończą rok szkolny zgodnie z organizacją szkoły na uroczystym apelu;

8) do ceremoniału i tradycji szkoły należą również uroczystości prowadzone przez samorząd szkolny:

- a) konkurs stroików i pisanek,
 - b) dzień wiosny i sportu,
 - c) konkurs kulinarny,
 - d) święta państwowe i rocznice ujmuje plan dydaktyczno-wychowawczy i opiekuńczy na każdy rok szkolny, który określa formę obchodów;
- 9) w dni galowe szkoły wywiesza się flagi państwowe, a są nimi :
- a) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - b) święta narodowe,
 - c) Dzień Edukacji Narodowej;
- 10) wyznaczanie reprezentacji lub udział całej społeczności szkoły w uroczystościach specjalnych poza szkołą i pogrzebach określa czasowo i liczebnie dyrektor szkoły.

§ 7

Do najważniejszych symboli szkolnych będziemy zaliczać:

- 1) logo szkoły;
- 2) sztandar szkoły.

Logo szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości, na dyplomach, znaczkach, identyfikatorach.

Sztandar szkoły powinien składać się z prostokątnego płatu tkaniny obszytego złotą frędzlą. Prawa strona jest w barwach narodowych, może być na niej umieszczone godło państwowe.

Na lewej stronie płata znajdują się barwy szkoły, na tle których znajduje się napis z nazwą szkoły. Może się tu również znaleźć imię szkoły, godło szkoły oraz wizerunek patrona, dewiza lub herb powiatu.

§ 8

Poczet sztandarowy w szkole.

- 1. Sztandarem powinien opiekować się poczet sztandarowy (3 osoby) wybrany spośród zaproponowanych przez radę pedagogiczną uczniów. Obok zasadniczego składu powinien zostać wybrany skład „rezerwowy”.
- 2. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych (wymienionych powyżej), poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji oraz w uroczystościach państwowych i regionalnych za zgodą dyrektora szkoły.
- 3. W przypadku, gdy poczet sztandarowy uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub ogłoszono żałobę narodową, sztandar powinien być ozdobiony czarnym kirem.

4. W czasie uroczystości kościelnych sztandar jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend. W czasie wprowadzania sztandaru wszyscy wstają. Poczet przechodzi przez kościół, trzymając sztandar pod kątem 45° do przodu i staje po lewej lub po prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych, podnosząc sztandar do pionu.

W trakcie mszy św. lub innej uroczystości członkowie pocztu sztandarowego nie klękają, nie przekazują znaku pokoju i nie wykonują żadnych innych gestów, stojąc cały czas w pozycji „Baczność” lub „Spocznij”. Pochylenie sztandaru pod kątem 45° do przodu w pozycji „Baczność” następuje w następujących sytuacjach:

- a) podczas każdego podniesienia Hostii: w czasie Przemienienia, przed Komunią św. oraz w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu,
 - b) podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c) podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci,
 - d) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje; na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.
5. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
- a) uczeń: ciemny garnitur, biała koszula i krawat,
 - b) uczennice: białe bluzki i ciemne spódnice (ciemny kostium).
6. Insygnia pocztu sztandarowego:
- a) biało-czerwone szarfy przewieszone przez prawe ramię, zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza, spięte na lewym biodrze,
 - b) białe rękawiczki.

Insygnia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie dyrektora. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez dyrektora spośród nauczycieli szkoły.

§ 9

Sposób zachowania pocztu sztandarowego.

1. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt:

- 1) „Na ramię”;
- 2) „Prezentuj” ;
- 3) „Do nogi”

Ad 1) Wykonując chwyt „Na ramię”, chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45° (w stosunku do ramienia).

Ad 2) Wykonując chwyt „Prezentuj” z położenia „Do nogi”, chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia. Następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca. Asysta sztandaru w postawie zasadniczej.

Ad 3) Wykonując chwyt „Do nogi” z położenia „Prezentuj” lub z położenia „Na ramię”, chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi. Chwyt „Do nogi” wykonuje się na komendę: „Baczność”.

Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”, chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód do 45°. Po czasie „salutowania” przenosi sztandar do postawy „Prezentuj”. Sztandar należy również pochylić podczas wciągania flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 10

Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego klas programowo najwyższych w bezpośredniej obecności dyrektora szkoły.

1. Najpierw występuje poczet sztandarowy ze sztandarem, a następnie wychodzi nowy skład pocztu.
2. Jako pierwszy zabiera głos dotychczasowy chorąży pocztu sztandarowego, który mówi: *"Przekazujemy wam sztandar – symbol naszej szkoły, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę"*.
3. Chorąży nowego pocztu sztandarowego odpowiada: *"Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami szkoły"*.
4. Po tych słowach dotychczasowa asysta przekazuje insygnia. Chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, po tym następuje przekazanie sztandaru, a następnie pozostałych oznak pocztu sztandarowego: rękawiczek i szarf.
5. Po przekazaniu sztandaru stary skład pocztu sztandarowego dołącza do pozostałych uczniów.

§ 11

Opis zachowania uczniów w trakcie oficjalnych uroczystości:

1. **Prowadzenie sztandaru.**

Osoba prowadząca uroczystość podaje komendę : „Baczność” „Poczet sztandarowy 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, bokiem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pionu. Poczet sztandarowy może wchodzić przy dźwiękach werbli z odpowiednio dobraną melodią.

2. Hymn państwowy.

Po wprowadzeniu sztandaru, prowadzący podaje kolejną komendę: „*Do hymnu państwowego*”- uczniowie odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego”. W trakcie hymnu sztandar jest pochylony pod kątem 45°. Po odśpiewaniu hymnu prowadzący podaje komendę: „*Po hymnie*” – uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną.

Hymn państwowy wykonywany jest na początku uroczystości, powinni go śpiewać wszyscy zgromadzeni (ilość zwrotek dowolna).

Na zakończenie części oficjalnej uroczystości prowadzący podaje komendę: „*Poczet sztandarowy sztandar wyprowadzić*”. Zachowanie młodzieży i czynności pocztu są analogiczne do sytuacji wprowadzania pocztu do sali.

§ 12

Symbole państwowe.

1. Godło i flaga są symbolami państwa, do których należy się odnosić z należną czcią i szacunkiem.
2. Znaki państwowe mają pierwszeństwo przed każdym innym znakiem, np. znakami samorządowymi, organizacji, instytucji itp.
3. Miejscem pierwszym (uprzywilejowanym) jest zawsze prawa strona osoby stojącej tyłem do budynku lub na prawo od godła, patrząc od strony godła (tj. kierunek, w którym patrzy orzeł). W heraldyce przyjmuje się odwrotny kierunek patrzenia, tj. nie z punktu widzenia obserwatora, ale z punktu widzenia godła lub flagi.
4. Znaki państwowe gospodarza mają pierwszeństwo przed równorzędnymi im w hierarchii znakami państwa, w imieniu, którego odbywa się wizyta władz państwowych.
5. Tradycyjnie godło i flaga pełnią rolę szczególnych znaków informacyjnych - należy je umieszczać w takich miejscach i w takiej liczbie, aby tę rolę spełniały; przy zwielokrotnieniu stają się dekoracją.
6. Używanie godła i flagi musi być zgodne z wzorami określonymi w ustawie. W związku z tym przy zakupie nowych godeł i flag należy upewnić się, że są zgodne z wzorami zawartymi w ustawie.

7. Godła i flagi powinny być utrzymywane w czystości i w dobrym stanie fizycznym, tj. niezniszczone, nieuszkodzone, niezgniecione, niepostrzępione, nie wyblakłe itp.
8. Godła i flagi powinny być przechowywane w czystym pomieszczeniu, w sposób zabezpieczający je przed zniszczeniem lub kradzieżą. Wycofane z użycia godła i flagi nie mogą być wyrzucane do śmietnika lub porzucane w przypadkowych miejscach, ale powinny być gromadzone i niszczone w sposób godny, najlepiej palone, po pozbawieniu ich cech używalności.

Godło.

1. Godło należy umieszczać w sposób zapewniający mu należną cześć i szacunek.
2. Poza wizerunkiem godła zgodnym z ustawą, możliwe jest eksponowanie wizerunku orła artystycznie przetworzonego, jednak nie może on zastępować wizerunku ustawowego.
3. Nie należy używać godła z okresu PRL z dorobioną koroną.
4. Umieszczania godła:
 - 1) na zewnątrz: tablica z godłem po prawej stronie lub nad wejściem do budynku oraz tablica z nazwą instytucji, po prawej stronie, poniżej godła, herb organu samorządowego umieszczony poniżej godła państwowego lub po drugiej (lewej) stronie wejścia;
 - 2) wewnątrz (pomieszczenia urzędowe, sale posiedzeń, sale wykładowe i lekcyjne): pozycja godła w pomieszczeniu - najlepiej na ścianie na wprost wejścia, nad biurkiem urzędnika, albo na innej ścianie w miejscu widocznym od wejścia.

Flaga - uroczystości, rocznice i święta państwowe.

1. Flaga podniesiona na maszcie szkolnym na wewnętrznym placu, a ponadto główny budynek szkoły i internatu szkolnego dodatkowo udekorowany flagami.
2. Flagi powinny być podniesione najpóźniej do godziny 8.00 w dniu uroczystości lub innego wydarzenia.
3. Jeżeli uroczystość, rocznica lub święto przypada w przeddzień dni wolnych od pracy, flagi mogą być podniesione przez kilka dni, z tym że jeżeli są pozostawione na noc, to powinny być oświetlone.
4. Wielkość flagi powinna być dostosowana do wielkości obiektu (nieodpowiednie jest umieszczanie bardzo małej flagi na dużym obiekcie lub odwrotnie) oraz warunków otoczenia (np. zbyt długa flaga, sięgająca głów przechodniów).
5. Szczegółowe wskazówki dotyczące postępowania z flagą państwową:
 - 1) na fladze nie wolno umieszczać ani przyczepiać do niej żadnego znaku, litery słowa, liczby, czy jakiegokolwiek rysunku;
 - 2) gdy flaga jest wywieszona, powinna zajmować pozycję uprzywilejowaną; flaga powinna

- być tak umieszczana, aby nie dotykała podłoża, podłogi lub nie była zamoczona w wodzie;
- 3) flaga państwowa ma pierwszeństwo przed innymi flagami. Mając do dyspozycji dwa maszty, flagę państwową podnosi się na prawym maszcie (prawa heraldyczna). W przypadku trzech masztów, najważniejszy jest maszt środkowy, na nim eksponuje się flagę państwową. Przy czterech masztach, najważniejszy jest skrajny maszt prawy, następnie w kolejności drugi, trzeci i czwarty.
 - 4) flaga powinna być zabezpieczona przed zniszczeniem, zerwaniem lub upadkiem na ziemię;
 - 5) podczas ulewy lub przy bardzo silnym wietrze flagę należy zdjąć lub, jeżeli musi być wywieszona (np. podczas wizyty oficjalnej) należy dbać, aby nie uległa zniszczeniu lub zerwaniu; o ile do tego dojdzie, należy ją bezzwłocznie zdjąć;
 - 6) flaga powinna być wciągana na maszt i opuszczana w sposób energiczny, a jeżeli podczas jej podnoszenia jest wykonywany hymn, tempo podnoszenia flagi należy dostosować do czasu wykonywania hymnu (zacząć i skończyć jednocześnie);
 - 7) jeżeli flaga jest umieszczona na podium mówcy, powinna znajdować się na prawo od mówcy; zwróconego twarzą do słuchaczy lub płasko na ścianie, nad mówcą lub za nim;
 - 8) po przecięciu wstęgi w barwach państwowych z okazji uroczystości otwarcia jakiegoś obiektu lub odsłonięcia pomnika, wstęgę należy zabezpieczyć, aby nie upadła na podłoże, nie leżała na nim, ani nie była deptana;
 - 9) jeśli używa się flagi do przykrycia posągu lub pomnika podczas uroczystości jego odsłaniania, nie można dopuścić, aby flaga upadła na ziemię;
 - 10) w przypadku ogłoszenia żałoby narodowej flagę wywiesza się opuszczoną do połowy masztu w ten sposób, że podnosi się ją do samej góry, a następnie opuszcza do połowy masztu. Przy jej zdejmowaniu podobnie, należy najpierw podnieść ją do samej góry, następnie opuścić całkowicie. Jeżeli nie ma takiej możliwości (brak masztu); żałobę można wyrazić wywieszając czarną flagę na pozycji na lewo od flagi państwowej lub poprzez przymocowanie do drzewca czarnej wstęgi;
 - 11) instytucja odpowiedzialna za organizację obchodów, podczas których używane są flagi z papieru, powinna zapewnić odpowiednie warunki do ich zebrania po zakończeniu uroczystości oraz odpowiedniego zniszczenia; flagi nie powinny być wyrzucane do śmietnika ani rzućane na ziemię.

DZIAŁ III

CELE I ZADANIA SZKOŁY

Rozdział 1

Cele i zadania szkoły

§ 13

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa przy współpracy z rodzicami poprzez:
 - 1) zapewnianie bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadzanie naboru uczniów do szkoły;
 - 3) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) umożliwianie wszystkim uczniom dostępu do wiedzy, która pozwoli im na osiągnięcie możliwie wszechstronnego rozwoju w dostępnym im zakresie, dalszą edukację i korzystanie z zasobów informacyjnych cywilizacji oraz rozwijanie zdolności i zainteresowań;
 - 5) wyposażanie uczniów w wiedzę i umiejętności niezbędne do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły, świadectwa maturalnego oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe lub świadectwa potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
 - 6) wspomaganie wychowawczej roli rodziny, uczenie odpowiedzialności za swoje czyny, wpajanie uniwersalnych zasad etycznych;
 - 7) pomaga przyszłym absolwentom dokonać świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania zawodu;
 - 8) realizację działań wpisanych w program wychowawczo-profilaktyczny.
2. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów poprzez troskę o ich zdrowie, poszanowanie ich godności osobistej, podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej.
3. Szkoła prowadzi dodatkową działalność dydaktyczną na rzecz kształcenia i doskonalenia zawodowego osób dorosłych.
4. W zakresie działalności dydaktycznej na rzecz kształcenia i doskonalenia zawodowego osób dorosłych, szkoła zajmuje się w szczególności:
 - 1) tworzeniem szkół dla dorosłych w zależności od potrzeb lokalnego środowiska;
 - 2) organizowaniem kursów kwalifikacyjnych i innych form szkolenia kursowego w zależności od zapotrzebowania lokalnego środowiska;
 - 3) organizowaniem szkoleń, seminariów, konferencji i innych form doskonalenia zawodowego osób dorosłych.
5. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:
 - a) wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,

- b) niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
 - c) wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
 - d) swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
 - e) swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób;
- 2) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:
- a) indywidualną opiekę pedagogiczną i psychologiczną skierowaną do każdego ucznia,
 - b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
 - c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
 - d) objęcie ucznia specjalistyczną pomocą, np. socjoterapeutyczną, terapeutyczną;
- 3) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:
- a) tworzenie kół zainteresowań,
 - b) prace indywidualne z uczniem zdolnym,
 - c) organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do egzaminów, konkursów;
- 4) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:
- a) prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
 - b) korzystanie z zajęć integracyjnych,
 - c) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - d) współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku,
 - e) współpracę z organami policji i straży pożarnej,
 - f) składanie na posiedzeniach zespołów oddziałowych i rady pedagogicznej okresowej informacji o funkcjonowaniu w środowisku szkolnym uczniów danego oddziału,
 - g) zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - h) umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
 - i) zorganizowania stołówki szkolnej oraz internatu szkolnego;
- 5) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- a) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela - kierownika grupy, który ponosi pełną

odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,

- b) współpracę z rodzicami uczniów, którzy na prośbę nauczyciela - organizatora mogą włączyć się do pomocy w zakresie organizacji wycieczki czy opieki nad uczniami,
 - c) zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - d) zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
 - e) ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków;
- 6) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
- a) współpracę z organem prowadzącym Szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
 - b) objęcie budynku oraz terenu szkoły monitoringiem,
 - c) pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
 - d) zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - e) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - f) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach z wychowawcą,
 - g) szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
 - h) uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
 - i) dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - j) umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - k) ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
 - l) przestrzeganie praw ucznia,
 - m) rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
 - n) sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia, oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,

- o) zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
 - p) prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów oraz spotkań tematycznych dotyczących spektrum autyzmu, uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
- 7) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- a) zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
 - b) zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
 - c) organizowanie dla wychowawców warsztatów umiejętności wychowawczych;
- 8) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
- a) rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej,
 - b) udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom;
- 9) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- a) organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej,
 - b) kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,
 - c) tworzenie sytuacji wyzwających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
 - d) zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
 - e) przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym;
- 10) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:
- a) realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
 - b) sprawowanie przez dyrektora, wicedyrektorów, kierownika kształcenia praktycznego nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - c) uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
 - d) tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,

- e) współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
 - f) analizowanie i na bieżąco modyfikowanie statutu szkoły,
 - g) realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły;
- 11) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:
- a) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
 - b) uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
 - c) uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
 - d) uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
 - e) kształtowanie postaw prospołecznych,
 - f) kreowanie wizerunku szkoły jako centrum lokalnej aktywności,
 - g) podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej, sprawowanie opieki nad uczniami klas programowo niższych, praca na rzecz biblioteki szkolnej,
 - h) podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;
- 12) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:
- a) prowadzenie strony internetowej szkoły,
 - b) promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - c) przygotowywanie w szkolnej stołówce zdrowych posiłków, propagowanie zdrowej żywności sprzyjającej prawidłowemu rozwojowi fizycznemu ucznia,
 - d) udział uczniów w konkursach poświęconych tematyce promocji i ochrony zdrowia,
 - e) udział w akcjach typu: „Sprzątanie świata”,
 - f) promowanie zbiórki odpadów i segregacji śmieci;
- 13) w zakresie doradztwa zawodowego:
- a) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - b) pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - c) prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej;
- 14) w zakresie opieki na uczniami wybitnie zdolnymi:
- a) umożliwianie uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu lub toku nauki zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) organizowanie zajęć wspierających przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad,

- c) nawiązywanie współpracy z uczelniami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego,
 - d) organizowanie wewnętrznych konkursów wiedzy dla uczniów szkoły,
 - e) stosowanie motywacyjnego systemu nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.
- 15) w zakresie opieki na uczniami niepełnosprawnymi ruchowo:
- a) likwidowanie barier architektonicznych w budynkach dydaktycznych i internacie szkolnym,
 - b) dostosowanie sprzętów i pomieszczeń szkolnych do niepełnosprawności uczniów.
6. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 5, realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
7. Cele, o których mowa w ust. 5 osiąmane są poprzez:
- 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - 2) zapoznavanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

Rozdział 2

Formy realizacji zadań szkoły

§ 14

- 1. Szkoła podejmuje konieczne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
- 2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnokształcącego i zawodowego;

- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach innowacji pedagogicznej,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne.
 4. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w ust. 2 pkt 3, organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

Rozdział 3

Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły

§ 15

1. Szkoła realizuje program wychowawczo-profilaktyczny dostosowany do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w szkole.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli szkoły przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
3. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
4. Na podstawie uchwalonego programu wychowawczo-profilaktycznego, wychowawca oddziału opracowuje na dany rok szkolny plan pracy wychowawczej-
5. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli szkoły.
6. Podejmowane działania wychowawcze i profilaktyczne wynikają z programu, o którym mowa w ust. 1.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 16

1. W Zespole Szkół Licealnych i Zawodowych w Olecku funkcjonują organy szkoły wspólne dla wszystkich typów szkół w zespole.

2. Organami szkoły są:
 - 1) dyrektor szkoły;
 - 2) rada pedagogiczna;
 - 3) samorząd uczniowski;
 - 4) rada rodziców (w technikum, liceum, szkole branżowej);
 - 5) rada słuchaczy (w szkole policealnej).

§ 17

1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Dyrektor kieruje szkołą przy pomocy wicedyrektorów oraz osób zajmujących inne stanowiska kierownicze.

§ 18

1. Działające w szkole organy wzajemnie się informują o podstawowych kierunkach planowanej i prowadzonej działalności.
2. Celem stworzenia warunków do współdziałania, o których mowa ust. 1, dyrektor nie rządzić niż jeden raz w semestrze, organizuje spotkania z przewodniczącymi rady rodziców, samorządu uczniowskiego i rady słuchaczy.

§ 19

1. Dyrektor szkoły ma prawo do wstrzymania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący .
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 1, uchwała traci moc w zakresie objętym ingerencją dyrektora.

§ 20

1. Sposób postępowania w sprawie wstrzymania uchwał rady pedagogicznej określa art. 41 ust. 3 ustawy.

2. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między działającymi w szkole organami polega na tym, że każdy z organów może zwrócić się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, a w sprawach wymienionych w art. 34 ust.1 ustawy - do organu prowadzącego.

§ 21

Trybu, o którym mowa w przepisach poprzedzających, nie stosuje się do postępowań uregulowanych odrębnymi przepisami, w szczególności w sprawach:

- 1) odpowiedzialności dyscyplinarnej;
- 2) odpowiedzialności porządkowej;
- 3) sporów ze stosunku pracy w zakresie objętym właściwością sądów pracy.

Rozdział 1 **Dyrektor szkoły**

§ 22

1. Stanowisko dyrektora powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Postępowanie w sprawach, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.
3. Do zadań dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie, nadzorowanie i monitorowanie prac szkoły.
4. Dyrektor w szczególności zabiega o stworzenie optymalnych warunków do realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych szkoły.

§ 23

Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

1. W zakresie spraw bezpośrednio związanych z działalnością podstawową szkoły:
 - 1) decydowanie o przyjęciu uczniów do szkoły lub przyjmowanie uczniów do szkoły na podstawie decyzji komisji rekrutacyjno-klasyfikacyjnej;
 - 2) skreślanie ucznia z listy uczniów w drodze decyzji w przypadkach określonych w statucie szkoły. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego;
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego na zasadach określonych w odrębnych przepisach, w tym systematyczne obserwowanie lekcji i innych zajęć prowadzonych przez nauczycieli, prowadzenie dokumentacji obserwacji;

- 4) realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli oraz opieką nad nauczycielami rozpoczynającymi pracę w zawodzie, określone w odrębnych przepisach;
 - 5) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o Prawach Dziecka;
 - 6) stwarzanie warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 7) podejmowanie działań organizacyjnych umożliwiających obrót używanymi podręcznikami na terenie szkoły;
 - 8) podanie do publicznej wiadomości do 15 lipca każdego informacji dotyczących szkolnego zestawu programów nauczania i szkolnego zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego;
 - 9) wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju, po zasięgnięciu opinii rady rodziców;
 - 10) odpowiadanie za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie przeprowadzonego w szkole;
 - 11) odpowiadanie za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 12) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. W zakresie spraw organizacyjnych:
 - 1) przygotowywanie projektów planów pracy szkoły;
 - 2) opracowanie arkusza organizacji szkoły;
 - 3) ustalenie tygodniowego rozkładu zajęć.
 3. W zakresie spraw finansowych:
 - 1) opracowywanie planu finansowego szkoły;
 - 2) przedstawienie projektu planu finansowego do zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 3) realizowanie planu finansowego, w szczególności poprzez dysponowanie określonymi w nim środkami, stosownie do przepisów określających zasady gospodarki finansowej szkół.
 4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych oraz biurowych:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą szkoły;
 - 2) organizowanie wyposażenia szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie kancelarii szkoły;

- 4) nadzorowanie prawidłowego prowadzenia dokumentów przez nauczycieli oraz prawidłowego wykorzystywania druków szkolnych;
 - 5) organizowanie przeglądu technicznego obiektów szkolnych oraz prac konserwacyjno-remontowych;
 - 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego.
5. W zakresie spraw porządkowych, bhp i podobnych:
- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez uczniów i pracowników ustalonego w szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę szkoły;
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących planowania obronnego, obrony cywilnej i powszechnej samoobrony;
 - 4) dyrektor spośród pracowników niepedagogicznych i pedagogicznych wyznacza osoby do realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej. Obrona cywilna oznacza wypełnianie wszystkich lub niektórych wymienionych niżej zadań humanitarnych mających na celu ochronę ludności cywilnej przed niebezpieczeństwami wynikającymi z działań zbrojnych lub klęsk żywiołowych i przewyżczanie ich bezpośrednich następstw, jak też zapewnienie warunków koniecznych do przetrwania;
Zadania osób odpowiedzialnych za realizację działań w zakresie obrony cywilnej: służba ostrzegawcza, ewakuacja, przygotowanie i organizowanie schronów, obsługa środków zaciemnienia; ratownictwo, służby medyczne, włączając w to pierwszą pomoc oraz opiekę religijną, walka z pożarami, wykrywanie i oznaczanie stref niebezpiecznych, odkażanie i inne podobne działania ochronne, udostępnianie doraźnych pomieszczeń i dostarczanie zaopatrzenia, doraźna pomoc dla przywrócenia i utrzymania porządku w strefach dotkniętych klęskami, doraźne przywrócenie działania niezbędnych służb użyteczności publicznej, doraźne grzebanie zmarłych, pomoc w ratowaniu dóbr niezbędnych dla przetrwania, dodatkowe rodzaje działalności, niezbędne dla wypełnienia któregoś z zadań wyżej wymienionych, w tym planowanie i prace organizacyjne;
 - 5) dyrektor szkoły wyznaczonych pracowników do realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej powiadamia pisemnie. Informacja ta jest przechowywana w aktach osobowych pracownika.
6. Powiadomienie w terminie 30 dni od dnia otrzymania zaleceń (wydanych przez wizytatora):
- 1) organu sprawującego nadzór pedagogiczny o sposobie realizacji zaleceń;
 - 2) organu prowadzącego szkołę o otrzymanych zaleceniach oraz o sposobie ich realizacji.
7. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych.

§ 24

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i innych pracowników.
2. W zakresie, o którym mowa w ust. 1, dyrektor w szczególności:
 - 1) decyduje o zatrudnieniu i zwalnianiu nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 2) decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 3) decyduje, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli;
 - 4) określa zakres odpowiedzialności materialnej nauczycieli i innych pracowników szkoły, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
 - 5) współdziała z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami, a w szczególności:
 - a) zasięga opinii w sprawach organizacji pracy szkoły,
 - b) ustala:
 - regulaminy pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły,
 - regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - c) administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem.

§ 25

1. Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej.
2. Zadania związane z pełnieniem tej funkcji oraz tryb ich realizacji określają postanowienia regulaminu działalności rady pedagogicznej.

§ 26

1. W wykonywaniu swoich zadań dyrektor współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną i organami samorządu uczniowskiego.
2. Dyrektor - poza przypadkami współdziałania w podejmowaniu czynności prawnych z podmiotami, o których mowa w ust. 1, w szczególności:
 - 1) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 2) składa radzie pedagogicznej okresowe sprawozdania z realizacji planów pracy szkoły;

- 3) udziela radzie rodziców informacji o działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

§ 27

Dyrektor szkoły może w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady rynku pracy, zmieniać lub wprowadzać nowe kierunki kształcenia adekwatne do potrzeb lokalnego rynku pracy.

Rozdział 2

Inne stanowiska kierownicze

§ 28

W szkole, która liczy, co najmniej 12 oddziałów, tworzy się stanowisko wicedyrektora. dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego szkołę może tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 29

W szkole tworzy się stanowiska kierownicze (zgodnie z potrzebami i obowiązującymi przepisami):

- 1) wicedyrektorów;
- 2) kierownika szkolenia praktycznego;
- 3) kierownika internatu;
- 4) sekretarza szkoły;
- 5) głównego księgowego.

§ 30

1. Do zakresu działania wicedyrektorów należy:
 - 1) planowanie, organizowanie, kontrolowanie całokształtu pracy dydaktyczno-opiekuńczo-wychowawczej;
 - 2) szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektora określa dyrektor, powierzając to stanowisko;
 - 3) w sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora obejmuje wszystkie zadania i kompetencje dyrektora.
2. Do zakresu działania kierownika kształcenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad realizowaniem praktycznej nauki zawodu;
 - 2) szczegółowy zakres kompetencji kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
3. Do zakresu działania kierownika internatu należy:

- 1) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad pracą internatu;
 - 2) szczegółowy zakres kompetencji kierownika internatu określa dyrektor, powierzając to stanowisko.
4. Do zakresu działania sekretarza szkoły należy:
- 1) organizowanie pracy związanej z eksploatacją obiektów i zaopatrzenie w sprzęt i materiały umożliwiające sprawne i bezpieczne funkcjonowanie szkoły;
 - 2) kierowanie pracą personelu administracyjnego i obsługowego szkoły;
 - 3) prowadzenie spraw kadrowych szkoły;
 - 4) realizowanie zadań w zakresie spraw obronnych państwa i obrony cywilnej.
5. Do zakresu działania głównego księgowego należy:
- 1) zapewnienie prawidłowej i zgodnej z przepisami obsługi finansowej szkoły.

§ 31

Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział 3

Rada pedagogiczna

§ 32

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły realizującym zadania dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze wynikające z przepisów prawa, statutu szkoły oraz innych regulaminów wewnętrznych.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, wychowawcy internatu, pedagog szkolny, psycholog szkolny, szkolny doradca zawodowy, instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
3. Obecność nauczycieli na zebraniach rady pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka rady na jej zebraniu należy traktować jako nieobecność w pracy ze wszystkimi tego konsekwencjami.
4. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym także inne osoby, zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.
6. Zasady funkcjonowania rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności uchwalony przez radę, normujący następujące zagadnienia:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań rady pedagogicznej;
 - 2) wewnętrzną organizację rady pedagogicznej;
 - 3) kompetencje przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 4) zasady dopuszczania do udziału w pracach rady pedagogicznej osób niebędących członkami tego organu szkoły.

§ 33

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) podejmowanie uchwał w sprawie planów pracy szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalenie szczegółowych kryteriów ocen zachowania ucznia;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 5) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) uchwalanie i nowelizowanie regulaminu swojej działalności.
2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę;
 - 2) organizację pracy szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 3) projekt planu finansowego szkoły, składanego przez dyrektora szkoły;
 - 4) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 5) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 6) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenie i organizacje stosownie do art. 56 ustawy.
3. Dyrektor może wystąpić do rady pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) może wnioskować o odwołanie osób zajmujących stanowiska kierownicze w szkole;
 - 2) deleguje swoich przedstawicieli do pracy w innych organach;
 - 3) wybiera przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły;

- 4) ustala w drodze uchwały, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, szkolny zestaw programów nauczania, biorąc pod uwagę możliwości uczniów oraz szkolny zestaw podręczników, biorąc pod uwagę przystosowanie dydaktyczne i językowe podręcznika do możliwości uczniów a także wysoką jakość wykonania umożliwiającą korzystanie z niego przez kilka lat;
- 5) szkolny zestaw programów nauczania i szkolny zestaw podręczników obowiązuje przez cały cykl kształcenia dla danego oddziału. W uzasadnionych przypadkach rada pedagogiczna, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania lub szkolnym zestawie podręczników z zastrzeżeniem, że zmiana taka nie może być wprowadzona w trakcie rozpoczętego roku szkolnego;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 34

1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły, jego ewentualną nowelizację i przedstawia go do zatwierdzenia w formie uchwały.
2. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
3. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rad pedagogicznych, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Zasady pracy rady pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

Rozdział 4

Samorząd uczniowski

§ 35

1. Wszyscy uczniowie szkoły z mocy prawa tworzą samorząd uczniowski.
2. Organy samorządu uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów szkoły.
3. Organami samorządu uczniowskiego są:
 - 1) przewodniczący samorządu uczniowskiego;
 - 2) zastępca przewodniczącego;
 - 3) przewodniczący sekcji kulturalnej;
 - 4) przewodniczący sekcji sportowej;

- 5) przewodniczący zarządu samorządu internatu.
4. Przewodniczący reprezentuje organy samorządu uczniowskiego, w szczególności wobec organów szkoły.
5. Zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego określa regulamin samorządu uczniowskiego uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
6. Dyrektor zapewnia organizacyjne warunki uchwalenia pierwszego regulaminu samorządu uczniowskiego oraz akceptuje jego projekt skonsultowany z uczniami poszczególnych oddziałów.
7. Warunki organizacyjne uchwalania regulaminu samorządu uczniowskiego oraz wprowadzania w nim zmian zapewnia, w porozumieniu z dyrektorem, opiekun samorządu.
8. Regulamin samorządu uczniowskiego nie może być sprzeczny z przepisami prawa i niniejszym statutem.
9. Samorząd może przedstawić radzie rodziców, radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw ucznia, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego umożliwiające zachowanie właściwej proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 - 6) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
10. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.

Rozdział 5

Rada rodziców

§ 36

1. W szkole działa rada rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów szkoły.

2. W skład rady rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
3. W wyborach, o których mowa w ust. 2, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
4. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 2) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rad oddziałowych oraz przedstawicieli rad oddziałowych do rady rodziców.
5. Regulamin, o którym mowa w ust. 4, uchwalany przez radę rodziców nie może być sprzeczny z prawem i z niniejszym statutem.
6. Rada rodziców zapewnia rodzicom uczniów wpływ na funkcjonowanie szkoły, w szczególności poprzez:
 - 1) znajomość zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz bieżącej pracy szkoły;
 - 2) znajomość przepisów prawa wewnątrzszkolnego i wpływ na jego tworzenie poprzez zgłaszanie opinii i wniosków;
 - 3) występowanie do dyrektora szkoły, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego z wnioskami i opiniami dotyczącymi funkcjonowania szkoły;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 5) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły, projektu planu finansowego szkoły, szkolnego zestawu programów nauczania, szkolnego zestawu podręczników oraz wniosku stowarzyszenia lub organizacji o podjęcie działalności na terenie szkoły;
 - 6) opiniowanie wniosku dyrektora szkoły o wprowadzenie obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju oraz – w przypadku wprowadzenia takiego obowiązku – uzgadnianie z dyrektorem wzoru tego stroju i określanie w porozumieniu z radą pedagogiczną sytuacji, w których przebywanie ucznia na terenie szkoły nie wymaga noszenia przez niego jednolitego stroju;
 - 7) wyrażanie opinii na temat pracy nauczyciela, w przypadku ubiegania się nauczyciela o wyższy stopień awansu zawodowego;
 - 8) jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w § 36 ustęp 5, punkt 4, program ten ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem sprawującym nadzór

pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia odpowiedniego programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

1. Dyrektor zapewnia radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz stale z nią współpracuje osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
2. 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.
3. W celu przeprowadzenia konkursu na dyrektora szkoły wybiera dwóch przedstawicieli rodziców do składu komisji konkursowej.

Rozdział 6

Kompetencje rady słuchaczy

§ 37

1. Wyrażanie stanowiska w sprawach związanych ze słuchaczami.
2. Gromadzenie funduszy z dobrowolnych składek i innych źródeł.
3. Organizowanie działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
4. Proponowanie zmian w regulaminie rady słuchaczy przewodniczącemu rady. Regulamin nie może być sprzeczny z obowiązującym prawem szkoły.
5. Wykonywanie innych zadań wynikających z ustaw, aktów wykonawczych, statutu szkoły, uchwał rady pedagogicznej.

Rozdział 7

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 38

1. Współdziałanie organów szkoły ma na celu stworzenie jak najlepszych warunków rozwoju uczniów oraz podnoszenie poziomu jakości pracy szkoły.
2. Organy szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone do końca września i przekazane do wiadomości pozostałym organom.
3. Każdy organ, po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Rodzice przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tzn. radę rodziców w formie pisemnej, lub radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej zebraniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków obowiązującą w szkole.
7. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest dyrektor szkoły, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
8. Wszelkie spory pomiędzy organami szkoły rozstrzygane są wewnątrz szkoły z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 20 niniejszego statutu.

§ 39

1. W przypadku sporu między radą pedagogiczną, samorządem uczniowskim i radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek jednego z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor szkoły informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

DZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1

Planowanie działalności szkoły

§ 40

1. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednego oddziału jest rok szkolny.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy o organizacji roku szkolnego.

§ 41

Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) plan pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 2) arkusz organizacji pracy szkoły;
- 3) program wychowawczo-profilaktyczny.

§ 42

1. Plan pracy szkoły, plan rozwoju szkoły, program wychowawczo-profilaktyczny określa w szczególności podstawowe założenia pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Powyższe dokumenty przygotowuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.

§ 43

1. Dyrektor szkoły opracowuje, w każdym roku szkolnym, arkusz organizacyjny szkoły, uwzględniający ramowe plany nauczania, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
2. Arkusz organizacji szkoły zatwierdza organ prowadzący do 29 maja, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Na podstawie arkusza organizacyjnego dyrektor szkoły lub osoba przez niego wskazana przygotowuje tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych na nowy rok szkolny dla poszczególnych oddziałów i nauczycieli, uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy.

4. Dyrektor szkoły przygotowuje zmiany do arkusza organizacyjnego szkoły, o którym mowa w ust. 1, i przekazuje je organowi prowadzącemu szkołę. Zmiany wdrażane są przez dyrektora szkoły po ich zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, ustala w danym roku szkolnym dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w liczbie 8 dni.
6. Zaproponowane przez dyrektora dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych zostają zaopiniowane przez radę pedagogiczną, radę rodziców oraz samorząd uczniowski i podane do ogólnej wiadomości do dnia 30 września każdego roku.
7. Oddział można dzielić na grupy na zajęciach z języków obcych, wychowania fizycznego i informatyki oraz na zajęciach, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń w tym laboratoryjnych.

§ 44

Organizację stałych, obowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły, z uwzględnieniem zasad zdrowia i higieny pracy.

§ 45

Zasady tworzenia, treść i sposób realizacji planu finansowego określają odrębne przepisy.

§ 46

1. Szkoła przyjmuje studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne i nauczycielskie na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem lub – za jego zgodą, z poszczególnymi nauczycielami czy zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela, który sprawować będzie opiekę nad praktykantem.

§ 47

W szkole mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza oraz rozszerzająca i wzbogacająca formy działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

§ 48

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego/zawodowego zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i efektów kształcenia dla zawodu. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym metodycznej;
 - 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.
4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.
5. Nauczyciel może proponować program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.
6. Program kształcenia zawodowego w danym zawodzie, dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:
 - 1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu MEN w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach, w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła;
 - 2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego, ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia oraz propozycje kryteriów oceny

- i metod sprawdzania tych osiągnięć,
- b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt. 1, z uwzględnieniem indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów, opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;
- 3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
- 8. Wniosek, o którym mowa w ust. 6, dla programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
 - 9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w ust. 7, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole, doradcy zawodowego lub specjalistów z zakresu danego zawodu, w szczególności pracodawców, przedstawicieli stowarzyszeń zawodowych i pracowników naukowych.
 - 10. Opinia, o której mowa w ust. 9, zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia zawodowego i dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony.
 - 11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
 - 12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego, z zastrzeżeniem ust 6. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.
 - 13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
 - 14. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

15. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, plany pracy innych zajęć dopuszcza dyrektor szkoły.
16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w punkcie 1.

Rozdział 2

Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 49

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Zespoły, o których mowa w ust. 2, przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:
 - 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;

- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.
5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach, może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałów edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.
 6. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w ust. 5.
 7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych. Przepisy ust. 5 stosuje się odpowiednio.
 8. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zsliz.olecko.szkolnastrona.pl oraz na tablicy w holu szkoły.

Rozdział 3

Organizacja nauki religii oraz etyki

§ 50

1. W szkole organizuje się naukę religii oraz etyki.
2. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
3. W przypadku, gdy uczniowie/rodzice wyrażą wolę uczestniczenia dziecka w zajęciach zarówno z religii, jak i z etyki, szkoła umożliwia im udział w zajęciach z obu przedmiotów, umieszczając odpowiednio (bezkolizyjnie) godziny nauki religii i etyki w planie zajęć szkolnych.
4. W przypadkach, gdy uczeń nie uczestniczy w zajęciach wymienionych w ust. 1, szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć. Gdy lekcja religii bądź etyki jest pierwszą lub ostatnią w danym dniu rodzic składa wniosek do kancelarii szkoły z prośbą o zwolnienie syna/córki z tych zajęć.
5. W szkole organizuje się nauczanie religii/etyki na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia. Życzenie uczestnictwa w zajęciach religii i etyki wyraża się w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia woli składanego w kancelarii szkoły. W trakcie nauki oświadczenie woli można zmieniać do końca lutego poprzedzającego kolejny rok szkolny, w którym obowiązywać będzie

dokonana zmiana w oświadczeniu. Po złożeniu oświadczenia uczestnictwa w odpowiednich zajęciach udział w nich ucznia jest obowiązkowy.

6. Zajęcia z religii/etyki są organizowane w szkole dla grup liczących 7 i więcej uczniów.
7. Zajęcia w szkole z religii/etyki mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
8. W przypadkach, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi mniej niż 7 uczniów, dyrektor szkoły przekazuje oświadczenia do organu prowadzącego. Organ prowadzący w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym organizuje naukę religii w grupach międzyszkolnych lub naukę etyki w jednej ze szkół w grupach międzyszkolnych.
9. W sytuacjach, jak w ust. 5, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i świadectwa stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
10. Ocena z religii/etyki wlicza się do średniej ocen uprawniających do otrzymania świadectwa z wyróżnieniem. Oceny z religii/etyki nie mają wpływu na promocję ucznia.
11. W przypadku, gdy uczeń uczestniczy w dwóch rodzajach edukacji, na świadectwie i w arkuszu ocen umieszcza się ocenę z religii i z etyki.
12. Za treści nauczania religii określonego wyznania odpowiadają właściwe władze zwierzchnie kościoła lub związku wyznaniowego.
13. Program nauczania etyki dopuszcza dyrektor szkoły na zasadach opisanych w § 47 statutu szkoły.

Rozdział 4

Prowadzenie zajęć pozalekcyjnych w szkole

§ 51

1. W szkole organizowane są zajęcia pozalekcyjne uwzględniające potrzeby rozwojowe uczniów i ich zainteresowania.
2. Zajęcia pozalekcyjne, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone przez nauczycieli ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie szkoły, w ramach programów Unii Europejskiej lub z innych środków pozyskanych przez szkołę.
3. Na początku roku szkolnego dyrektor szkoły wraz z radą pedagogiczną opracowują propozycję zajęć pozalekcyjnych.
4. Na zajęciach pozalekcyjnych nauczyciele odpowiadają za uczniów, za jakość zajęć oraz przestrzegają zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Zajęcia dodatkowe odnotowywane są w dziennikach zajęć innych.

6. W przypadku prowadzenia zajęć przez inny podmiot za bezpieczeństwo uczniów i organizację zajęć odpowiada ten podmiot, po wcześniejszym podpisaniu odpowiedniej umowy przez dyrektora szkoły.

§ 52

1. Zajęcia prowadzone są zgodne z zainteresowaniami uczniów, które monitorowane są przez dyrektora szkoły na początku każdego semestru.
2. Zajęcia prowadzone są zgodne z zainteresowaniami uczniów, po przeprowadzeniu na początku każdego semestru przez nauczycieli rozpoznania potrzeb wśród uczniów.
3. Nauczyciel wykonuje przydzielone zadania w ramach czterdziestogodzinnego wymiaru czasu pracy.
4. Prowadzący realizuje zajęcia pozalekcyjne w wymiarze proporcjonalnym do wymiaru etatu – jedną godzinę w tygodniu przy pełnym etacie.
5. Termin oraz miejsce realizacji zajęć pozalekcyjnych ustalane są przez prowadzącego nauczyciela, a zatwierdzane przez dyrektora szkoły.
6. Harmonogram wraz z tematyką zajęć pozalekcyjnych udostępniany jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy informacyjnej.
7. W zajęciach pozalekcyjnych mogą uczestniczyć uczniowie szkoły, a ich udział w zajęciach jest bezpłatny i dobrowolny.
8. Nauczyciel może odwołać zajęcia pozalekcyjne z ważnych powodów. Odwołanie zajęć każdorazowo uzgadniane jest przez nauczyciela z dyrektorem szkoły. Informacja o odwołaniu zajęć powinna być podana do wiadomości uczniów i rodziców najpóźniej na 1 dzień przed odwołanymi zajęciami. W wyjątkowych przypadkach nauczyciel może odwołać zajęcia w dniu ich realizacji. Niezrealizowane zajęcia nauczyciel zobowiązany jest zrealizować w innym, ustalonym wspólnie z uczniami, terminie.
9. Nauczyciel prowadzi dokumentację ewidencjonującą liczbę zrealizowanych zajęć oraz wykaz uczestnictwa młodzieży na zajęciach z wykorzystaniem dziennika elektronicznego.

Rozdział 5

Zasady organizacji zespołów nauczycielskich

§ 53

1. Dyrektor szkoły tworzy zespoły do realizacji zadań statutowych szkoły, w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły. Są to zespoły nauczycielskie i zadaniowe.

2. Zespoły spotykają się według opracowanego harmonogramu. Możliwe jest porozumiewanie się zespołu z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych.
3. Zadania zespołów zadaniowych wynikają z charakteru realizowanego przedsięwzięcia.

§ 54

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i programu nauczania w danym zawodzie, z uwzględnieniem korelacji kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego.
2. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje powołany przez dyrektora, na wniosek zespołu, przewodniczący zespołu.
4. Zespół przedmiotowy pracuje według planu sporządzonego na dany rok szkolny zgodnie z ustaleniami planu pracy szkoły.
5. Cele i zadania zespołu przedmiotowego i oddziałowego:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgodnienia sposobów realizacji programów nauczania;
 - 2) korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadniania decyzji w sprawie wyboru programów nauczania;
 - 3) wspólne opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 4) podejmowanie działań naprawczych, sprawdzanie poprzez ewaluację efektów działań naprawczych;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia, wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
 - 7) wspólne organizowanie wewnątrzszkolnych olimpiad przedmiotowych i przygotowanie młodzieży do udziału w tych olimpiadach;
 - 8) przedstawienie dyrektorowi szkoły propozycji jednego podręcznika do danych zajęć edukacyjnych lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych dla uczniów oraz materiałów ćwiczeniowych;

- 9) wybór podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym uwzględniającym potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów;
- 10) zespół może przedstawić dyrektorowi szkoły propozycję więcej niż jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego:
 - a) do danego języka obcego nowożytnego w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę poziomy nauczania tych języków,
 - b) do danych zajęć edukacyjnych w danym oddziale klasy, biorąc pod uwagę zakres kształcenia: podstawowy i rozszerzony, ustalony w podstawie programowej kształcenia ogólnego,
 - c) w przypadku uczniów niepełnosprawnych objętych kształceniem specjalnym,
 - d) w przypadku uczniów objętych kształceniem w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
- 11) omawianie i opracowywanie regulaminów i sposobów przeprowadzania w Szkole konkursów;
- 12) opracowywanie i przygotowywanie uroczystości w szkole;
- 13) prowadzenie lekcji otwartych;
- 14) wymiana doświadczeń;
- 15) opracowywanie raportu o wynikach egzaminu.

Rozdział 6

Prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej

§ 55

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
3. Rada pedagogiczna po zasięgnięciu opinii rady rodziców może podjąć uchwałę, w której ustali inny czas trwania godziny lekcyjnej (nie dłuższy niż 1 godzina zegarowa), zachowując ogólny tygodniowy czas pracy, obliczony na podstawie ramowego planu nauczania.
4. W czasie trwania zajęć dydaktycznych organizuje się przerwy międzylekcyjne - dziesięciominutowe, dużą przerwę dwudziestominutową oraz przerwę międzylekcyjną pięciominutową między lekcją siódmą i ósmą.

§ 56

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
2. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
 - 2) na obowiązkowych zajęciach z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego nowożytnego;
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
 - 5) w przypadku prowadzenia kształcenia w zawodzie na podstawie modułowego programu nauczania do zawodu, zgodnie z wymogami określonymi w tym programie;
 - 6) na zajęciach praktycznej nauki zawodu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 120 ust. 4 ustawy – Prawo oświatowe;
 - 7) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół – także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
3. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca, którego formy spełniania zadań powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
5. Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim, z uwzględnieniem zainteresowań uczniów oraz możliwości organizacyjnych, kadrowych i finansowych liceum oraz uwzględniając zawód, w którym kształci technikum wyznacza dla danego oddziału lub zespołu od 2 do 4 przedmiotów, ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym.
6. Zajęcia edukacyjne z przedmiotów, o których mowa w pkt. 2, mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych albo międzyszkolnych. Liczba osób w zespole

- wynosi co najmniej 20. Za zgodą organu prowadzącego szkołę mogą być tworzone zespoły liczące mniej niż 20 uczniów.
7. Nauczanie języków obcych może być zorganizowane w zespołach międzyoddziałowych, z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
 8. Uczeń może zmienić kierunek kształcenia i typ szkoły w trakcie nauki w oparciu o obowiązujące przepisy.
 9. Zmiana kierunku kształcenia lub typu szkoły wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły oraz zdania egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów zawodowych dla danego kierunku, które zakończyły się w minionych latach/semestrach szkolnych. W sytuacji zmiany kierunku kształcenia lub typu szkoły w trakcie, gdy dane zajęcia edukacyjne są realizowane, uczeń zobowiązany jest indywidualnie zaliczyć różnice programowe u nauczyciela prowadzącego dane zajęcia.
 10. Uczeń otrzymuje od nauczyciela zakres wymaganego materiału oraz uzgadnia termin zdawania lub zaliczenia.
 11. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.
 12. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli przeprowadzających egzamin, termin, zadania egzaminacyjne oraz wyniki, do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach.
 13. Dyrektor corocznie decyduje o tym, na jakich zajęciach - ze względu na konieczność stworzenia specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa - należy dokonać podziału oddziałów na grupy.
 14. Przy podejmowaniu decyzji, o której mowa w ust. 3 należy uwzględniać zasady wynikające z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania oraz wysokość środków finansowych posiadanych przez szkołę.

§ 57

1. W ramach kształcenia ogólnego oraz kształcenia w zawodzie uczeń realizuje wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne zamieszczone w szkolnym planie nauczania, o którym mowa w przepisach w sprawie ramowych planów nauczania.
2. Niektóre zajęcia obowiązkowe i pozalekcyjne mogą być prowadzone poza systemem klasowo - lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, a także podczas wycieczek i wyjazdów, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 2, są organizowane w ramach posiadanych przez szkołę środków finansowych.

4. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia w liceum ogólnokształcącym oraz w ramach kształcenia zawodowego w technikum, szkole branżowej i szkole policealnej mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.
5. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego stanowiące realizację podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach są organizowane w oddziałach.
6. Godziny do dyspozycji dyrektora szkoły mogą być przeznaczone na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności zajęcia związane z kształtowaniem aktywności i kreatywności, między innymi na organizowanie zajęć dla grupy uczniów z uwzględnieniem ich potrzeb i zainteresowań, w tym zajęć dydaktyczno-wyrównawczych.
7. Zajęcia edukacyjne „Wychowanie do życia w rodzinie” i religia (etyka) są realizowane zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Na podstawie ramowego planu nauczania dyrektor szkoły ustala szkolny plan nauczania dla danego etapu edukacji, z wyodrębnieniem każdego roku szkolnego.

Rozdział 7

Zasady organizacji praktycznej nauki zawodu

§ 58

1. Praktyczna nauka zawodu obejmuje zajęcia praktyczne, praktykę zawodową, naukę jazdy samochodem i ciągnikiem oraz pracę maszynami rolniczymi.
2. Zakres poszczególnych form praktycznej nauki zawodu jest uwarunkowanym planem nauczania dla określonych zawodów.
3. Zajęcia praktyczne odbywają się:
 - 1) w pracowniach szkolnych, warsztatach, na polu dydaktycznym;
 - 2) u pracodawców, jeśli wymaga tego plan nauczania dla poszczególnych zawodów.
4. Praktyki zawodowe odbywają się w formie:
 - 1) praktyki wakacyjnej;
 - 2) praktyki śródrocznej.
5. Zajęcia praktyczne odbywają się w grupach oddziałowych. Wymiar czasu trwania zajęć jest określony dla poszczególnych zawodów odrębnymi przepisami.
6. Czas trwania jednej jednostki zajęciowej nie może przekraczać godziny zegarowej.

7. Wymiar dziennego czasu pracy podczas praktyk zawodowych nie może być wyższy niż określony w Kodeksie pracy dla poszczególnych grup wiekowych.
8. Praktyczna nauka zawodu prowadzona w pracowniach i warsztatach szkolnych odbywa się pod nadzorem nauczyciela przedmiotów zawodowych lub instruktora praktycznej nauki zawodu wskazanego przez dyrektora szkoły.
9. Praktyczna nauka zawodu u pracodawców obcych odbywa się na podstawie umowy o zajęcia praktyczne lub umowy o praktykę zawodową zawartej między szkołą a pracodawcą.
10. Opiekunem młodzieży odbywającej praktyczną naukę zawodu u pracodawców obcych jest nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły lub osoba wskazana przez pracodawcę, pod warunkiem posiadania przez nią uprawnień instruktora praktycznej nauki zawodu lub innych uprawnień określonych odrębnymi przepisami.
11. Uczniowie mogą odbywać praktyki zawodowe u wybranych przez siebie pracodawców, pod warunkiem zaakceptowania ich przez dyrektora szkoły.
12. Warunkiem akceptacji pracodawcy przez dyrektora szkoły jest posiadanie przez niego odpowiedniej bazy technicznej zapewniającej realizację treści programowych określonych dla danego działu praktyki zawodowej oraz wskazanie przez niego opiekuna odpowiedzialnego za realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych wynikających z programu praktyki.
13. Uczniom, którzy samodzielnie nie wybrali miejsca odbywania swojej praktyki, odpowiedni zakład pracy wskazuje szkoła.
14. Szkoła ma prawo do kontroli przebiegu odbywania praktycznej nauki zawodu u pracodawców obcych.
15. W przypadku stwierdzenia rażących zaniedbań w przebiegu praktyk wynikających ze strony pracodawcy Szkoła ma prawo do natychmiastowego rozwiązania zawartej z nim umowy o praktykę zawodową.
16. Przypadki sporne pomiędzy pracodawcą obcym a uczniem odbywającym praktyczną naukę zawodu rozstrzyga kierownik szkolenia praktycznego szkoły lub dyrektor szkoły.

Rozdział 8

Organizacja biblioteki szkolnej

§ 59

1. Biblioteka jest pracownią interaktywną służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonalenia warunków pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców uczniów oraz wiedzy o regionie.

2. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pracownicy szkoły oraz rodzice uczniów zgodnie z obowiązującym regulaminem.
3. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia, w której gromadzi się, opracowuje i udostępnia zbiory oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego, pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza;
 - 2) czytelnia, w której udostępnia się księgozbiór podręczny na miejscu oraz umożliwia użytkownikom korzystanie z łącza internetowego pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza.

§ 60

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) w zakresie udostępniania książek i innych źródeł informacji:
 - a) gromadzenie, opracowanie i przechowywanie książek i innych źródeł informacji zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki,
 - c) zapewnienie dostępu i możliwości pełnego korzystania przez uczniów, nauczycieli i innych użytkowników z posiadanej bazy informacyjnej,
 - d) prowadzenie bieżącej, semestralnej i rocznej statystyki wypożyczeń,
 - e) indywidualne doradztwo w wyborze lektury;
 - 2) w zakresie tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną:
 - a) umożliwienie użytkownikom korzystania z komputerów integrujących dostęp do wszelkich źródeł informacji z możliwościami jej przetwarzania i tworzenia nowych dokumentów,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej;
 - 3) w zakresie rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się:
 - a) stworzenie optymalnych warunków do pracy indywidualnej i grupowej w czytelni,
 - b) pomoc uczniom mającym trudności w nauce i szczególnie uzdolnionym w doborze lektur,
 - c) diagnozowanie zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - d) informowanie nauczycieli i wychowawców o poziomie czytelnictwa w poszczególnych klasach,
 - e) informowanie o nowościach wydawniczych, wystawach, spotkaniach autorskich itp.,

- f) organizowanie różnych form upowszechniania czytelnictwa (np. konkursy, kiermasze, wystawy, wycieczki);
- 4) w zakresie organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) upowszechnianie informacji o życiu kulturalnym regionu i inicjowanie udziału uczniów w różnych przedsięwzięciach kulturalnych,
 - b) animacja życia kulturalnego na terenie szkoły, np. wystawy, konkursy, wycieczki,
 - c) współpraca z instytucjami udostępniania i upowszechniania kultury, np. bibliotekami, centrami kultury,
 - d) aktywizowanie do podtrzymywania tożsamości narodowej, językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym.
- 2. Zasady współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami (opiekunami prawnymi), bibliotekami:
 - 1) zasady wypożyczania książek, czasopism i zbiorów specjalnych oraz korzystania z nich, a także zasady zwrotu należności za materiały zniszczone bądź zagubione normuje regulamin zatwierdzony przez dyrektora szkoły;
 - 2) rodzice i opiekunowie prawni uczniów szkoły mogą korzystać z zasobów biblioteki po uprzednim okazaniu dowodu tożsamości;
 - 3) współpraca biblioteki szkolnej z uczniami polega na:
 - a) poradnictwie w wyborach czytelniczych,
 - b) pomocy uczniom w rozwijaniu zainteresowań,
 - c) pomocy uczniom przygotowującym się do olimpiad, konkursów, egzaminów itp.,
 - d) angażowaniu uczniów w projekty propagujące czytanie, konkursy, akcje czytelnicze itp.;
 - 4) współpraca biblioteki szkolnej z nauczycielami polega na:
 - a) współdziałaniu w zakresie rozbudzania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) udziale w organizacji zadań programowych szkoły poprzez dostarczanie źródeł i opracowań na zajęcia;
 - 5) współpraca biblioteki szkolnej z rodzicami polega na:
 - a) informowaniu o działaniach biblioteki,
 - b) przekazywaniu informacji o strukturze zbiorów,
 - c) informowaniu o stanie czytelnictwa uczniów;
 - 6) współpraca biblioteki szkolnej z innymi bibliotekami polega na:

- a) organizowaniu wycieczek mających na celu zapoznanie z ich funkcjonowaniem,
 - b) przeprowadzaniu wspólnych imprez dla uczniów (spotkania autorskie, warsztaty itp.),
 - c) upowszechnianiu materiałów informacyjnych dotyczących imprez czytelniczych przygotowanych przez różne instytucje kultury,
 - d) dokonywaniu wymiany informacji między bibliotekarzami bibliotek szkolnych (zebrania, szkolenia),
 - e) wymianie doświadczeń między nauczycielami bibliotekarzami,
 - f) inicjowaniu wspólnych przedsięwzięć promujących czytelnictwo,
 - g) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze otwartym.
3. Biblioteka szkolna realizuje następujące cele:
- 1) rozbudzanie i rozwijanie potrzeb czytelniczych, zainteresowań uczniów;
 - 2) przygotowywanie do korzystania z różnych źródeł informacji;
 - 3) wdrażanie do poszanowania książki;
 - 4) udzielanie pomocy nauczycielom w ich pracy i doskonaleniu zawodowym;
 - 5) otaczanie opieką uczniów szczególnie uzdolnionych;
 - 6) współdziałanie z nauczycielami;
 - 7) rozwijanie życia kulturalnego szkoły;
 - 8) wpieranie doskonalenia nauczycieli;
 - 9) przygotowywanie uczniów do uczestnictwa w życiu kulturalnym społeczeństwa.
4. Dyrektor szkoły sprawuje bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną poprzez:
- 1) właściwą obsadę personalną;
 - 2) odpowiednio wyposażone pomieszczenie warunkujące prawidłową pracę;
 - 3) realizację zadań edukacyjnych w oparciu o wykorzystanie technologii informacyjnej;
 - 4) zapewnienie środków finansowych na działalność biblioteki;
 - 5) inspirowanie współpracy grona pedagogicznego z biblioteką w celu wykorzystania zbiorów bibliotecznych w pracy dydaktyczno-wychowawczej, w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i rozwijania kultury czytelniczej;
 - 6) zatwierdzenie regulaminu i rocznego planu pracy biblioteki;
 - 7) stwarzanie możliwości doskonalenia zawodowego bibliotekarza;
 - 8) zarządzanie inwentaryzacją zbiorów bibliotecznych metodą skontrum.
5. Szczegółowe zadania biblioteki określa regulamin biblioteki.
6. Biblioteka współpracuje z:
- 1) uczniami, na zasadach świadomego i aktywnego ich udziału, w zakresie rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, pogłębiania i wyrabiania nawyku czytania

- i samokształcenia;
- 2) nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie gromadzenia materiałów dydaktycznych i literatury przedmiotu, organizacji zajęć bibliotecznych, organizacji wspólnych przedsięwzięć;
 - 3) wychowawcami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie rozpoznawania i rozwijania potrzeb i zainteresowań czytelniczych uczniów;
 - 4) rodzicami, na zasadach partnerstwa, w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, literaturze pedagogicznej;
 - 5) innymi bibliotekami, na zasadach wzajemnego wspierania się, w zakresie wymiany doświadczeń, organizacji lekcji bibliotecznych i innych zajęć edukacyjnych i kulturalnych;
 - 6) instytucjami kultury i stowarzyszeniami zgodnie z potrzebami.
7. W ramach swej działalności biblioteka szkolna może także nawiązać współpracę z:
- 1) gminą;
 - 2) władzami lokalnymi;
 - 3) innymi instytucjami.

§ 61

1. Z biblioteki mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele i pracownicy szkoły;
 - 3) rodzice;
 - 4) emerytowani nauczyciele i pracownicy szkoły.
2. Status użytkownika biblioteki potwierdza karta biblioteczna.
3. Ewidencję użytkowników prowadzi nauczyciel-bibliotekarz.

§ 62

1. Biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie trwania zajęć dydaktycznych zgodnie z organizacją roku szkolnego:
 - a) okres udostępniania woluminów zostaje odpowiednio skrócony w czasie przeprowadzania skontrum;
 - b) czas pracy biblioteki i czytelní dostosowany jest do potrzeb szkoły.
2. Godziny pracy biblioteki ustala dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

§ 63

Wydatki pokrywane są z budżetu szkoły. Działalność biblioteki może być dotowana przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

§ 64

Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa regulamin.

Rozdział 9

Działalność innowacyjna szkoły

§ 65

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.
2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor szkoły zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, dyrektor szkoły zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają radę pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady pedagogicznej;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. W celu realizacji innowacji mogą być włączane inne podmioty, np. stowarzyszenia, szkoły wyższe, pracodawcy.
11. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Rozdział 10

Prowadzenie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej

§ 66

1. W szkole prowadzona jest księga uczniów.
2. Do księgi uczniów wpisuje się imię (imiona) i nazwisko, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL oraz adres zamieszkania ucznia, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, a także datę przyjęcia ucznia do szkoły oraz klasę/semestr, do której ucznia przyjęto. W księdze uczniów odnotowuje się datę ukończenia szkoły albo datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
3. W przypadku, gdy uczeń nie posiada numeru PESEL, do księgi uczniów zamiast numeru PESEL wpisuje się serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość.
4. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się chronologicznie według dat przyjęcia uczniów do szkoły.
5. Wpisów w księdze uczniów dokonuje się na podstawie wniosków o przyjęcie do szkoły wypełnianych przez rodziców lub słuchaczy.
6. Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny, w którym dokumentuje się przebieg nauczania w danym roku szkolnym.
7. Dziennik lekcyjny w szkołach dla młodzieży prowadzi się w formie elektronicznej.
8. Dziennik lekcyjny w szkołach dla dorosłych prowadzi się w formie tradycyjnej - papierowej.
9. Do dziennika lekcyjnego wpisuje się w porządku alfabetycznym nazwiska i imiona uczniów, daty i miejsca urodzenia oraz adresy ich zamieszkania, imiona i nazwiska rodziców i adresy ich zamieszkania, jeżeli są różne od adresu zamieszkania ucznia oraz adresy poczty elektronicznej rodziców i numery ich telefonów, jeżeli je posiadają, a także tygodniowy plan zajęć edukacyjnych, oznaczenie realizowanych programów nauczania zawartych w szkolnym zestawie programów nauczania dla danego oddziału oraz imiona i nazwiska nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia.
10. W dzienniku lekcyjnym odnotowuje się obecność uczniów na zajęciach edukacyjnych, a także liczbę godzin usprawiedliwionych i nieusprawiedliwionych nieobecności na tych zajęciach oraz wpisuje się tematy przeprowadzonych zajęć, oceny bieżące, śródroczne i roczne, oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane przez uczniów oraz śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania, a także przeprowadzone hospitacje zajęć edukacyjnych. Przeprowadzenie zajęć edukacyjnych nauczyciel potwierdza podpisem. Przeprowadzenie hospitacji zajęć edukacyjnych potwierdza podpisem dyrektor lub nauczyciel upoważniony do sprawowania w szkole nadzoru pedagogicznego.

W szkołach dla dorosłych słuchacz potwierdza obecność na zajęciach podpisem w dzienniku.

11. W przypadku uczniów zakwalifikowanych do indywidualnego nauczania szkoła prowadzi odrębnie dla każdego ucznia dziennik indywidualnego nauczania założony w formie elektronicznej.
12. Pedagog i psycholog w szkole prowadzi dziennik, do którego wpisuje tygodniowy plan swoich zajęć, zajęcia i czynności przeprowadzone w poszczególnych dniach, wykaz uczniów zakwalifikowanych do różnych form pomocy, w szczególności pomocy psychologiczno-pedagogicznej, informacje o kontaktach z osobami i instytucjami, z którymi współdziała przy wykonywaniu swoich zadań. Zajęcia i czynności potwierdza podpisem.
13. Szkoła gromadzi dla wszystkich uczniów dokumentację badań i czynności uzupełniających prowadzonych w szczególności przez pedagoga, psychologa, szkolnego doradcę zawodowego, innych specjalistów i higienistkę szkolną w ramach udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
14. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki w dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej dokonuje osoba, która taki błąd lub omyłkę popełniła, lub dyrektor szkoły albo osoba przez niego upoważniona do dokonania sprostowania. Sprostowania błędu i oczywistej omyłki dokonuje się przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowych wyrazów i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych oraz wpisanie daty i złożenie czytelnego podpisu przez osobę dokonującą sprostowania.

§ 67

1. Dla każdego ucznia przez okres jego nauki w szkole prowadzi się arkusz ocen ucznia.
2. Wpisów w arkuszu ocen ucznia dokonuje się na podstawie danych zawartych w księdze uczniów, dzienniku lekcyjnym, protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych, protokołach sprawdzianów wiadomości i umiejętności, protokołach z prac komisji powołanej w celu ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, protokołach zebrań rady pedagogicznej, a także innych dokumentów potwierdzających dane podlegające wpisowi. Nauczyciel wypełniający arkusz ocen ucznia potwierdza podpisem zgodność wpisów z dokumentami, na podstawie których ich dokonano.
3. Podstawą wpisu o klasyfikowaniu, promowaniu lub ukończeniu przez ucznia szkoły jest uchwała rady pedagogicznej, której datę wpisuje się do arkusza ocen ucznia.
4. Oceny z zajęć edukacyjnych, ocenę zachowania, klasę i miesiąc urodzenia ucznia wypełnia się słowami w pełnym brzmieniu. W rubryce, która nie jest wypełniona, wpisuje się poziomą kreskę. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć edukacyjnych, wpisuje się „zwolniony/a”.

5. W arkuszu ocen ucznia zamieszcza się adnotację o wydaniu świadectwa ukończenia szkoły, duplikatu świadectwa oraz sporządzeniu odpisu arkusza ocen ucznia.
6. W arkuszu ocen ucznia wpisuje się datę i przyczynę opuszczenia szkoły przez ucznia.
7. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły, po co najmniej jednym roku nauki, przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia, pełnoletniemu uczniowi kopię arkusza ocen ucznia poświadczoną za zgodność z oryginałem przez dyrektora szkoły. Rodzice ucznia, pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie kopii tego arkusza ocen.
8. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły po okresie nauki krótszym niż okres jednego roku szkolnego (w szkole dla dorosłych po okresie krótszym niż okres jednego semestru) przesyła się do tej szkoły lub wydaje rodzicom ucznia/pełnoletniemu uczniowi zaświadczenie o przebiegu nauczania ucznia. Rodzice ucznia/pełnoletni uczeń potwierdzają podpisem otrzymanie zaświadczenia.
9. Wpisów do arkusza ocen ucznia można dokonywać pismem komputerowym lub ręcznym.
10. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także uchwały rady pedagogicznej dotyczące klasyfikowania i promowania uczniów oraz ukończenia szkoły.

§ 68

1. Szkoła wydaje na zakończenie każdego roku szkolnego świadectwa szkolne promocyjne i na zakończenie nauki świadectwo ukończenia szkoły.
2. W szkole dla dorosłych na zakończenie nauki wydaje się świadectwo ukończenia szkoły lub zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego.
3. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia szkolne dla wszystkich uczniów szkoły wydaje się na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
4. Uczniowie, którzy otrzymali promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymują świadectwo szkolne promocyjne z wyróżnieniem.
5. Uczniowie, którzy ukończyli szkołę z wyróżnieniem, otrzymują świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.
6. Jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. W przypadku ucznia, który przystępował do egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub do sprawdzianu wiadomości i umiejętności po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, jako datę wydania świadectwa przyjmuje się datę podjęcia przez radę pedagogiczną uchwały w sprawie wyników odpowiednio promocji albo klasyfikacji i promocji tego ucznia.

7. Szkoła wydaje każdemu uczniowi legitymację szkolną na okres nauki.

§ 69

1. W przypadku zniszczenia dokumentacji przebiegu nauczania wskutek pożaru, powodzi lub innych zdarzeń losowych, dyrektor szkoły powołuje komisję w celu ustalenia zakresu zniszczeń oraz odtworzenia tej dokumentacji, w szczególności księgi uczniów, arkuszy ocen uczniów.
2. Odtworzenia dokumentacji dokonuje się na podstawie zachowanej dokumentacji przebiegu nauczania i innych dokumentów oraz zeznań świadków.
3. Z przebiegu prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) opis zniszczonej dokumentacji przebiegu nauczania;
 - 3) podstawę, na jakiej dokonano jej odtworzenia;
 - 4) zeznania świadków.

Protokół podpisują wszyscy członkowie komisji.

4. O powołaniu komisji i wynikach jej pracy dyrektor szkoły zawiadamia kuratora oświaty i organ prowadzący szkołę.
5. Dyrektor szkoły ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz za wydawanie odpowiednio przez szkołę dokumentów zgodnych z posiadaną dokumentacją.

Rozdział 11

Prowadzenie dzienników elektronicznych

§ 70

1. Dzienniki elektroniczne mogą być prowadzone na dwa sposoby:
 - 1) jednocześnie w formie elektronicznej i w formie papierowej, co nie wymaga zgody organu prowadzącego;
 - 2) wyłącznie w formie elektronicznej, po zrezygnowaniu z prowadzenia ich w formie papierowej, co wymaga zgody organu prowadzącego.
2. Prowadzenie dziennika elektronicznego wymaga:
 - 1) zachowania selektywności dostępu do danych stanowiących dziennik elektroniczny;
 - 2) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed dostępem osób nieuprawnionych;
 - 3) zabezpieczenia danych stanowiących dziennik elektroniczny przed zniszczeniem, uszkodzeniem lub utratą;

- 4) rejestrowania historii zmian i ich autorów;
 - 5) umożliwienia bezpłatnego wglądu rodzicom do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dzieci.
3. System informatyczny służący do prowadzenia dzienników elektronicznych powinien umożliwiać eksport danych do formatu XML oraz sporządzenie w formie papierowej dzienników:
- 1) w przypadku prowadzenia dzienników wyłącznie w formie elektronicznej wpisanie przez nauczyciela w dzienniku elektronicznym tematu zajęć, jest równoznaczne z potwierdzeniem przez nauczyciela przeprowadzenia tych zajęć;
 - 2) w terminie 10 dni od dnia zakończenia roku szkolnego dane stanowiące dziennik elektroniczny zapisuje się na informatycznym nośniku danych, według stanu odpowiednio na dzień zakończenia roku szkolnego oraz na dzień zakończenia semestru;
 - 3) za prowadzenie dziennika płaci zawsze jednostka z własnego budżetu, bowiem jest to opłata za obsługę działań administracyjnych jednostki. Dotyczy to zarówno dziennika elektronicznego jak też dziennika w formie papierowej.
4. Szkoła nie pobiera od rodziców opłat za obsługę żadnego z działań administracyjnych jednostki:
- 1) za prowadzenie dzienników;
 - 2) za kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką (wszyscy rodzice otrzymują bezpłatnie login umożliwiający kontaktowanie się rodziców przez Internet z jednostką);
 - 3) przekazywanie danych o uczniu, a w tym informacji o jego obecnościach i jego ocenach.
5. Rodzice mają prawo do bezpłatnego wglądu do dziennika elektronicznego w zakresie dotyczącym ich dziecka. Szkoła jest odpowiedzialna za to, aby rodzice mieli możliwość wglądu do wszystkich informacji zawartych w dzienniku elektronicznym, z każdego dostępnego im miejsca, o każdej porze i z nieograniczoną częstotliwością.
6. Bezpłatny wgląd oznacza brak opłat za tę usługę na rzecz kogokolwiek, a w tym także na rzecz dostawcy oprogramowania, agencji ubezpieczeniowej, a także każdego innego podmiotu.

Rozdział 12

Organizacja stołówki szkolnej

§ 71

1. W celu wspierania prawidłowego rozwoju uczniów szkoła zapewnia posiłki w stołówce szkolnej, z których mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i pozostali pracownicy szkoły.

2. Odpłatność za korzystanie z posiłków w stołówce szkolnej ustala dyrektor z uwzględnieniem możliwości częściowego lub całkowitego zwolnienia z opłat uczniów potrzebujących szczególnego wsparcia w zakresie żywienia.
3. Wnioski w sprawie zwolnień, o których mowa w ust. 2, składają rodzice lub wychowawcy uczniów, a rozpatruje dyrektor w porozumieniu z komisją ds. pomocy materialnej uczniom.

Rozdział 13

Organizacja internatu szkolnego

§ 72

1. Dla uczniów ZSLiZ uczących się poza miejscem stałego zamieszkania szkoła prowadzi internat.
2. W internacie mogą mieszkać uczniowie innych szkół prowadzonych przez Powiat Olecki.
3. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie powinna przekraczać 35, z zastrzeżeniem, że liczba wychowanków w grupie wychowawczej obejmującej wychowanków niepełnosprawnych odpowiada liczbie uczniów w oddziale specjalnym.
4. Tygodniowy wymiar zajęć opiekuńczych i wychowawczych z jedną grupą wychowawczą wynosi 49 godzin zegarowych.
5. Zakwaterowanie i wyżywienie w internacie mogą być całkowicie lub częściowo odpłatne, w zależności od posiadanych przez szkołę środków finansowych.
6. Opiekę nad młodzieżą sprawuje się także w godzinach nocnych.
7. Działalnością internatu kieruje i za nią odpowiada kierownik internatu.
8. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

Rozdział 14

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów

§ 73

1. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, ich rodzicom oraz nauczycielom. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem dyrektora.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych dziecka.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspakajaniu 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 i stwarzaniu warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły oraz w środowisku społecznym.
6. 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 zaburzeń komunikacji językowej;
 - 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.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) oddziału klas terapeutycznych:
 - a) dla uczniów wykazujących jednorodne lub sprzężone zaburzenia, wymagających dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specyficznych potrzeb edukacyjnych oraz długotrwałej pomocy specjalistycznej,
 - b) nauczanie jest tu prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z uwzględnieniem konieczności dostosowania metod i form realizacji

- do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
- c) oddziały klas terapeutycznych organizowane są z początkiem roku szkolnego w przypadku zaistnienia w szkole takiej potrzeby,
 - d) liczba uczniów w oddziale klasy nie może przekroczyć 15 osób,
 - e) objęcie ucznia nauką w oddziale klasy terapeutycznej wymaga opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) zajęć rozwijających uzdolnienia:
- a) dla uczniów szczególnie uzdolnionych,
 - b) prowadzi się je przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy,
 - c) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 3) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych:
- a) mających trudności w nauce w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego typu edukacyjnego,
 - b) liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób;
- 4) zajęć specjalistycznych:
- a) korekcyjno-kompensacyjnych – dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5,
 - b) socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym – dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10;
- 5) warsztatów i szkoleń;
- 6) porad i konsultacji;
- 7) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 8) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 9) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się.
8. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
9. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, dyrektor

- szkoły niezwłocznie informuje pisemnie, w sposób przyjęty w szkole rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
10. Formy i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 11. Nauka ucznia w oddziale klasy terapeutycznej oraz udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu usunięcia opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego, lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia nauką w oddziale klasy tego typu.
 12. Godzina zajęć rozwijających uzdolnienia i zajęć dydaktyczno-wyrównawczych trwa 45 minut, a godzina zajęć specjalistycznych – 60 minut. Dyrektor decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 60 minut, przy zachowaniu ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu trwania tych zajęć.
 13. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 14. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
 15. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
 16. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;
 - 5) poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej;
 - 6) higienistki szkolnej;
 - 8) poradni;
 - 9) pracownika socjalnego;

- 10) asystenta rodziny;
 - 11) kuratora sądowego;
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
17. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści w szkole prowadzą w szczególności porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia również doradztwo edukacyjno-zawodowe.
 18. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 19. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z planowaniem kształcenia i kariery zawodowej organizuje się w celu wspomagania odpowiednio uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych, zawodowych przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy. Zajęcia prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 20. W razie stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel lub specjalista informuje o tym niezwłocznie wychowawcę oddziału.
 21. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 74

W szkole dla dorosłych pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy ze słuchaczem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:

- 1) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów i szkoleń.

Rozdział 15

Organizacja indywidualnego toku kształcenia

§ 75

1. W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień, zainteresowań dyrektor szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.
2. Zezwolenie, o którym mowa w pkt. 1, może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach jednego okresu nauki ucznia w szkole.

3. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki mogą wystąpić:
 - 1) rodzice ucznia;
 - 2) wychowawca oddziału lub inny nauczyciel uczący zainteresowanego ucznia (za zgodą rodziców).
4. Wniosek składa się za pośrednictwem wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia.
5. Wychowawca oddziału lub inny nauczyciel, o którym mowa w pkt. 4, przekazuje wniosek dyrektorowi szkoły, dołączając swoją opinię o predyspozycjach, potrzebach i możliwościach ucznia. Opinia powinna zawierać także informacje o osiągnięciach ucznia.
6. Do wniosku o zezwolenie na indywidualny program nauki powinien być dołączony projekt programu, który ma realizować uczeń.
7. Dyrektor szkoły po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w pkt. 6, jest zobowiązany zasięgnąć opinii rady pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki nie udziela się:
 - 1) w przypadku negatywnej opinii rady pedagogicznej lub poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) jeżeli indywidualny program, który ma być realizowany przez ucznia, nie sprzyja ukończeniu szkoły w skróconym czasie.
9. Odmowa udzielenia zezwolenia następuje w drodze decyzji.
10. Zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki udziela się na czas nie krótszy niż jeden rok szkolny.
11. Zezwolenie na indywidualny tok lub program nauki wygasa w przypadku:
 - 1) uzyskania przez ucznia oceny dostatecznej lub niższej z egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 2) złożenie przez ucznia lub jego rodziców oświadczenia o rezygnacji z indywidualnego programu lub toku nauki.
12. Uczniowi, któremu zezwolono na indywidualny program lub tok nauki, dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną wyznacza nauczyciela opiekuna i ustala zakres jego obowiązków a w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż godzinę tygodniowo i nieprzekraczającą 5 godzin miesięcznie.
13. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen.

Rozdział 16

Organizacja zindywidualizowanej ścieżki kształcenia

1. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
2. Zindywidualizowana ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie. Do wniosku o wydanie tej opinii dołącza się dokumentację określającą:
 - 1) trudności w funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - 2) w przypadku ucznia obejmowanego 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 funkcjonowaniu ucznia w szkole.
4. Przed wydaniem opinii publiczna poradnia we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniającą efekty udzielanej dotychczas przez szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Opinia wydana przez publiczną poradnię zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - 1) zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką, nie dłuższy jednak niż rok szkolny;
 - 3) działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.
6. 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.

7. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii publicznej poradni, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach.
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
9. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla:
 - 1) uczniów objętych kształceniem specjalnym zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 19 pkt 2 ustawy;
 - 2) uczniów objętych indywidualnym nauczaniem zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 127 ust. 20 ustawy.

Rozdział 17

Organizacja nauczania indywidualnego

§ 77

1. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły na wniosek rodziców i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.
3. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, rodzice składają do dyrektora szkoły wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
5. Indywidualne nauczania organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
6. Indywidualne nauczania organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu, o którym mowa w ust. 5.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. W przypadku, gdy w orzeczeniu wskazano możliwość prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania w odrębnym pomieszczeniu w szkole, dyrektor realizuje to zalecenie pod warunkiem spełnienia łącznie dwóch warunków:
 - 1) w orzeczeniu wskazano taką możliwość oraz
 - 2) szkoła dysponuje pomieszczeniami na prowadzenie indywidualnych zajęć.
9. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczycieli w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Dyrektor ustala miejsce i czas realizacji zajęć indywidualnego nauczania, powierzając ich prowadzenie nauczycielom szkoły. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie indywidualnego nauczania ucznia nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole lub placówce.
10. Indywidualny program zajęć opracowują prowadzący te zajęcia nauczyciele we współpracy z psychologiem na podstawie wskazań zawartych w orzeczeniu kwalifikacyjnym.
11. W indywidualnym nauczaniu realizuje się obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania z dostosowaniem do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
12. Dyrektor szkoły na wniosek nauczycieli prowadzących zajęcia indywidualnego nauczania może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w miejscu, w którym są organizowane te zajęcia.
13. Wniosek, o którym mowa w ust. 12, składa się w formie pisemnej i zawiera uzasadnienie.
14. Wniosek, o którym mowa w ust. 12, wpisuje się do dziennika elektronicznego.
15. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem dyrektor szkoły umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, w uroczystościach i imprezach szkolnych oraz udziela wsparcia psychologiczno-pedagogicznego.
16. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie ucznia realizującego indywidualny program nauki odbywa się na warunkach i w sposób określony w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.
17. Dokumentacja zajęć indywidualnych obejmuje dziennik elektroniczny.

Rozdział 18

Organizacja kształcenia specjalnego

§ 78

1. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera lub niepełnosprawności sprzężone zatrudnia się dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych.
2. W szkole ogólnodostępnej, w której kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na inne niż wymienione w ust. 1 niepełnosprawności, niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym, za zgodą organu prowadzącego, można zatrudniać dodatkowo (z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego) nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia odpowiednio uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
3. Szczegółowe kompetencje nauczycieli, o których mowa w ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

Rozdział 19

Organizacja nauczania i organizacja zajęć rewalidacyjnych uczniom niepełnosprawnym

§ 79

1. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno – pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym w oparciu o zasady edukacji włączającej.
2. Szkoła zapewnia odpowiednie, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu oddziałowego, pedagoga i psychologa szkolnego oraz zgody rodziców.
6. Opinię, o której mowa w ust. 5 sporządza się na piśmie.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.
8. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.
9. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest zgodnie ze wskazaniami orzeczenia z poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno – pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny na ucznia.
11. Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
12. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.
13. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia, opracowuje indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
14. Program określa:
 - 1) zakres dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o którym mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym;
 - 3) formy i metody pracy z uczniem;

- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane;
 - 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
 - 6) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań zawartych w programie.
15. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 16. Zespół, oddziałowy, na miesiąc przed zakończeniem zajęć dydaktycznych w roku szkolnym dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 17. W szkole w miarę możliwości na potrzeby uczniów zatrudnia się dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia specjalnego.
 18. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
 19. Nauczyciele, o których mowa w ust. 17 i 18:
 - 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
20. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 17 i 18, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
21. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w warunkach i formie dostosowanych do rodzaju ich niepełnosprawności, a uczniowie lub absolwenci niedostosowani społecznie lub zagrożeni niedostosowaniem społecznym - w warunkach dostosowanych do ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
22. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia polega w szczególności na:
- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
 - 2) odpowiednim przedłużeniu czasu przewidzianego na przeprowadzenie sprawdzianu lub egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie sprawdzianu lub egzaminu specjalisty z zakresu danej niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne dla uzyskania właściwego kontaktu z uczniem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.
23. Rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach

dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

24. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 23 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
25. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w statucie szkoły.

Rozdział 20

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 80

1. W szkole funkcjonuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez szkolnego doradcę zawodowego, o którym mowa w § 106, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Adresatami Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego są:
 - 1) uczniowie;
 - 2) rodzice;
 - 3) nauczyciele;
 - 4) środowisko lokalne.

Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

§ 81

Realizowanie tematyki z zakresu doradztwa zawodowego odbywa się między innymi w trakcie:

- 1) lekcji wychowawczych, podstaw przedsiębiorczości, wos-u, przedmiotów zawodowych i innych zajęć prowadzonych z uczniami;
- 2) współpracy z instytucjami: Powiatowym Centrum Wspierania Edukacji w Olecku, Powiatowym Urzędem Pracy w Olecku, szkołami i uczelniami wyższymi, pracodawcami itp.;

- 3) wycieczek zawodoznawczych;
- 4) współuczestniczenia młodzieży podczas „Dnia otwartych szkoły”;
- 5) angażowania uczniów do umiejętnego spędzania czasu wolnego (zajęcia sportowe, kulturowe, językowe, rozwijające umiejętności zawodowe);
- 6) spotkań z rodzicami informujących o procedurach dotyczących organizacji i przeprowadzania egzaminów zawodowych, specyfice zawodu wybranego przez dziecko, dalszej ścieżce edukacyjno – zawodowej;
- 7) organizowanych spotkań z osobami wykonującymi różne zawody powiązane z wybranym kierunkiem kształcenia;
- 8) prowadzonych zajęć warsztatowych przez zewnętrznych doradców zawodowych na temat predyspozycji zawodowych i dalszej drogi zawodowej;
- 9) zajęć dodatkowych mających na celu między innymi wyposażenie uczniów w umiejętność sporządzania dokumentów aplikacyjnych niezbędnych podczas ubiegania się o pracę.

§ 82

Uczniowie, rodzice i nauczyciele mogą korzystać z gromadzonych materiałów dotyczących doradztwa zawodowego w bibliotece szkolnej, u pedagoga szkolnego, szkolnego doradcy zawodowego oraz informacji umieszczanych i aktualizowanych na stronie internetowej szkoły w zakładce – Doradztwo Zawodowe.

§ 83

Szczegółową organizację szkolnego doradztwa zawodowego określa Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ).

Rozdział 21

Organizacja pomocy materialnej dla uczniów

§ 84

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna udzielana jest uczniom, aby zmniejszyć różnice w dostępie do edukacji, umożliwić pokonywanie barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia oraz aby wspierać edukację zdolnych uczniów.

3. Pomoc materialna ma charakter socjalny (stypendium szkolne, zasiłek szkolny) lub motywacyjny (stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania).
4. Uczeń może otrzymywać zarówno pomoc materialną o charakterze socjalnym, jak i motywacyjnym.
5. Stypendium szkolne otrzymuje uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności, gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba, wielodzietność, brak umiejętności wypełniania funkcji opiekuńczo-wychowawczych, alkoholizm, narkomania, a także, gdy rodzina jest niepełna.
6. Stypendium szkolne może być udzielane uczniom w formie:
 - 1) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów udziału w zajęciach edukacyjnych, w tym wyrównawczych wykraczających poza zajęcia realizowane w szkole w ramach planu nauczania, a także udziału w zajęciach edukacyjnych realizowanych poza szkołą;
 - 2) pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym – zakup podręczników;
 - 3) całkowitego lub częściowego pokrycia kosztów związanych z pobieraniem nauki poza miejscem zamieszkania.
7. Stypendium szkolne może być także udzielone w formie świadczenia pieniężnego, jeżeli organ przyznający stypendium uzna, że udzielanie stypendium w formach, o których mowa w ust. 6, nie jest możliwe.
8. Stypendium szkolne może być udzielone w kilku formach jednocześnie.
9. Miesięczna wysokość dochodu na osobę w rodzinie ucznia uprawniająca do ubiegania się o stypendium szkolne nie może przekroczyć kwoty o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej.
10. Stypendium socjalne przyznawane jest na okres nie krótszy niż miesiąc i nie dłuższy niż 10 miesięcy.
11. Stypendium socjalne nie przysługuje uczniowi, który otrzymuje inne stypendium o charakterze socjalnym ze środków publicznych z zastrzeżeniem art. 90 d ust. 13 ustawy o systemie oświaty.
12. Zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi, który znajduje się w przejściowo trudnej sytuacji materialnej z powodu wystąpienia zdarzenia losowego.
13. Zasiłek, o którym mowa w ust. 12, może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy do roku.

14. Wysokość zasiłku nie może przekroczyć kwoty, o której mowa w art. 90 e. Ust. 3 ustawy o systemie oświaty.
15. O zasiłek uczeń może ubiegać się w terminie nie dłuższym niż 2 miesiące od wystąpienia zdarzenia losowego uzasadniającego przyznanie zasiłku.
16. Rada gminy uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa się w szczególności:
 - 1) sposób ustalania wysokości stypendium socjalnego, w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności, o których mowa w ust. 5 niniejszego paragrafu;
 - 2) formy, w jakich udziela się stypendium szkolne w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 3) tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 - 4) tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
17. Rada gminy może upoważnić kierownika ośrodka pomocy społecznej do prowadzenia postępowania w sprawie przyznawania świadczenia pomocy materialnej o charakterze socjalnym.
18. Stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
19. Stypendium za osiągnięcia sportowe może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu co najmniej międzyszkolnym oraz zdobył co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium.
20. O przyznanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu (semestru).
21. Dyrektor powołuje komisję stypendialną, która po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego ustala średnią ocen, o której mowa w ust.18.
22. Stypendium Prezesa Rady Ministrów przyznaje się uczniowi, który otrzymał promocję z wyróżnieniem, uzyskując przy tym najwyższą w danej szkole średnią ocen lub wykazuje szczególne uzdolnienia w co najmniej jednej dziedzinie wiedzy, uzyskując w niej najwyższe wyniki, a w pozostałych dziedzinach wiedzy wyniki co najmniej dobre.

23. Stypendium, o którym mowa w ust. 22 niniejszego paragrafu przyznaje się jednemu uczniowi danej szkoły na okres od września do czerwca w danym roku szkolnym. Stypendium to przyznawane jest przez Prezesa Rady Ministrów.
24. Stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania może być przyznane uczniowi uzyskującemu wybitne osiągnięcia edukacyjne, w szczególności:
- 1) laureatowi międzynarodowej olimpiady lub laureatowi i finaliście olimpiady przedmiotowej o zasięgu ogólnopolskim lub turnieju;
 - 2) laureatowi konkursu na pracę naukową organizowanego przez instytucję naukową lub stowarzyszenie naukowe;
 - 3) uczniowi liceum lub technikum uzyskującemu najwyższe wyniki w nauce według indywidualnego programu lub toku nauki;
 - 4) uczniowi, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym na szczeblu krajowym lub międzynarodowym.
25. Stypendium, o którym mowa w ust. 24 przyznaje minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz ogłasza na stronach internetowych właściwego ministerstwa liczbę stypendiów oraz ich wysokość w każdym roku szkolnym.

Rozdział 22

Organizacja współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 85

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Olecku oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:
 - 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole;
 - 2) udzielania młodzieży pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu;
 - 3) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem młodzieży.
2. Osobami wyznaczonymi do koordynowania współpracy jest pedagog i psycholog szkolny.

DZIAŁ VI

RODZICE UCZNIÓW SZKOŁY

§ 86

1. Rodzice lub opiekunowie prawni uczestniczą w procesie dydaktyczno-wychowawczym uczniów poprzez:
 - 1) udział w pracach trójki klasowej i rady rodziców;
 - 2) udział w pedagogizacji rodziców prowadzonej przez szkołę;
 - 3) udział w wywiadówkach i innych formach kontaktów ze szkołą - co najmniej raz w miesiącu;
 - 4) uczestniczenie w lekcjach otwartych;
 - 5) uczestnictwo w pracach i sponsoringu na rzecz szkoły;
 - 6) sprawowanie opieki nad młodzieżą w zajęciach nadobowiązkowych;
 - 7) wnioskowanie o zmianę wychowawcy klasowego.
2. Rodzice powinni być zapoznani z:
 - 1) statutem szkoły;
 - 2) zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania uczniów.

Rozdział 1

Organizacja współpracy szkoły z rodzicami

§ 87

1. Szkoła współdziała z rodzicami w sprawach kształcenia i wychowania uczniów.
2. Co najmniej raz w semestrze szkoła organizuje stałe spotkania rodziców uczniów każdej klasy w celu wymiany informacji na tematy wychowawcze i edukacyjne. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
3. Na pierwszym zebraniu rodzice zapoznawani są z podstawowymi zadaniami szkoły, a przede wszystkim z:
 - 1) planem pracy szkoły;
 - 2) programem wychowawczo-profilaktycznym;
 - 2) zasadami oceniania i klasyfikowania;
 - 3) edukacyjno-wychowawczymi zadaniami i wymaganiami szkoły związanymi z cyklem kształcenia.
4. Oprócz stałych spotkań szkoła zapewnia w każdym czasie każdemu rodzicowi możliwość:
 - 1) uzyskania informacji na temat zachowania i postępów lub trudności w nauce jego dziecka;
 - 2) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia jego dziecka;

- 3) indywidualnych konsultacji zgodnie z ustalonym na początku roku harmonogramem konsultacji; konsultacje te nie mogą odbywać się w czasie lekcji prowadzonej przez nauczyciela;
 - 4) kontaktu z pedagogiem szkolnym, pielęgniarką;
 - 5) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
 - 6) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i działaniach gospodarczych;
 - 7) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny oraz organowi prowadzącemu opinii na temat pracy szkoły.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami określonego ucznia.
 6. Rodzice ponoszą pełną finansowo-prawną odpowiedzialność za wszelkie zniszczenia mienia szkolnego wyrządzone przez ich dzieci. Sposób naprawy wyrządzonych szkód ustala dyrektor w porozumieniu z osobami zainteresowanymi.

§ 88

Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizację zebrań poszczególnych oddziałów wg wcześniej przedstawionego harmonogramu;
- 2) prowadzenie konsultacji dla rodziców w trakcie, których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka, ustalić z nauczycielem (nauczycielami) sposób dalszej pracy z dzieckiem, uzyskać formy wsparcia pedagogicznego i psychologicznego;
- 3) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych np. święto szkoły, jasełka, dzień wiosny;
- 4) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 5) włączanie w organizację imprez danego oddziału i szkoły;
- 6) udzielanie przez nauczycieli bieżącej informacji na temat osiągnięć ucznia, wydarzeń klasowych i szkolnych;
- 7) możliwość wglądu przez rodziców w dokumentację dotyczącą ich dziecka;
- 8) umożliwienie przeprowadzenia badań diagnostycznych ucznia przez zespół nauczycieli specjalistów.

Rozdział 2

Prawa i obowiązki rodziców

§ 89

1. Rodzice mają prawo do:

- 1) wychowania dziecka zgodnie z własnymi przekonaniem i w duchu tolerancji i zrozumienia dla innych, bez dyskryminacji wynikającej z koloru skóry, rasy, narodowości, wyznania, płci oraz pozycji ekonomicznej;
 - 2) uznania ich prymatu jako „pierwszych nauczycieli” swojego dziecka;
 - 3) pełnego dostępu dla ich dziecka do wszystkich działań edukacyjnych na terenie szkoły z uwzględnieniem potrzeb i możliwości ich dziecka;
 - 4) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w szkole;
 - 5) wpływania na politykę oświatową realizowaną w szkole ich dziecka za pośrednictwem rady rodziców;
 - 6) żądania wysokiej jakości usług edukacyjnych;
 - 7) pomocy materialnej ze strony władz publicznych, w przypadku trudności finansowych uniemożliwiających prawidłowe funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 8) zapoznania się z obowiązującymi w szkole dokumentami, w szczególności z wymaganiami edukacyjnymi obowiązującymi na danym etapie edukacji ich dziecka, zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, statutem szkoły i innymi dokumentami mającymi wpływ na funkcjonowanie ich dziecka w szkole;
 - 9) pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
 - 10) wyboru dla swojego dziecka zajęć pozalekcyjnych oraz nadobowiązkowych takich jak: religia, etyka, wychowanie do życia w rodzinie;
 - 11) ochrony danych osobowych i wizerunku swojego dziecka.
2. Rodzice mają obowiązek:
- 1) wychowywać swoje dziecko w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi;
 - 2) wychowywać swoje dziecko w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać go;
 - 3) angażowania się jako partnerzy w nauczaniu ich dziecka w szkole;
 - 4) przekazywania wszelkich informacji związanych z możliwością osiągnięcia wspólnych (tj. domu i szkoły) celów edukacyjnych;
 - 5) osobiście włączać się w życie szkoły ich dziecka i stanowić istotną część społeczności lokalnej;
 - 6) poświęcać swój czas i uwagę swojemu dziecku i jego szkole tak, aby wzmocnić jego wysiłki skierowane na osiągnięcie określonych celów nauczania;
 - 7) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 8) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć;
3. Rodzice mają prawo zwrócenia się do dyrektora szkoły z wnioskiem o:
- 1) objęcie dziecka nauką religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie;

- 2) wydłużenie okresu nauki w zespołach edukacyjno-terapeutycznym i rewalidacyjno-wychowawczym o 1 rok, nie później niż do końca lutego roku poprzedzającego ostatni rok nauki w szkole, na podstawie szczegółowej analizy osiągnięć edukacyjnych ucznia dokonanej przez radę pedagogiczną;
 - 3) objęcie dziecka indywidualnym nauczaniem;
 - 4) objęcie dziecka indywidualnym tokiem lub programem nauki;
 - 5) realizację obowiązku szkolnego poza szkołą.
4. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego przekazuje rodzicom kalendarz roku szkolnego oraz harmonogram spotkań z rodzicami,
 5. Wychowawca oddziału może zwołać nadzwyczajne zebranie rodziców z własnej inicjatywy lub na wniosek dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz rady oddziałowej. O każdym nadzwyczajnym zebraniu wychowawca oddziału ma obowiązek poinformowania dyrektora szkoły.
 6. Wychowawca oddziału może komunikować się z rodzicami wykorzystując: telefon, pocztę tradycyjną i pocztę elektroniczną.

§ 90

Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki dotyczących ich dzieci nie mogą być pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji

DZIAŁ VII

BAZA SZKOŁY

§ 91

1. Do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych szkoła dysponuje:
 - 1) salami lekcyjnymi i pracowniami specjalistycznymi znajdującymi się w budynku szkolnym, internacie i bazie kształcenia zawodowego oraz bazie kształcenia hotelarsko-gastronomicznego;
 - 2) warsztatami szkolnymi;
 - 3) internatem;
 - 4) pokojem nauczycielskim;
 - 5) biblioteką z czytelnią;
 - 6) salą gimnastyczną;
 - 7) siłownią wewnętrzną;

- 8) wielofunkcyjnym boiskiem szkolnym;
 - 9) siłownią napowietrzną;
 - 10) kancelarią szkoły;
 - 11) pomieszczeniami księgowości, archiwum;
 - 12) gabinetami: dyrektora, wicedyrektorów, kierownika szkolenia praktycznego;
 - 13) szatnią;
 - 14) pomieszczeniem woźnego;
 - 15) pomieszczeniami magazynowymi;
 - 16) radiowęzłem;
 - 17) gabinetem pielęgniarstwa;
 - 18) pracowniami komputerowymi;
 - 19) Parkiem Gier Plenerowych;
 - 20) terenem „Zielonej Klasy”.
2. Szkoła funkcjonuje, bez tzw. barier architektonicznych zapewniając dostęp dla osób niepełnosprawnych ruchowo.

Rozdział 1

Organizacja pracowni i warsztatów szkolnych

§ 92

1. Warsztaty szkolne i pracownie szkolne są integralną częścią szkoły.
2. W warsztatach i pracowniach szkolnych realizowana jest praktyczna nauka zawodu wg planu nauczania opracowanego dla poszczególnych szkół wchodzących w skład szkoły.
3. Za zgodą dyrektora szkoły w warsztatach i pracowniach szkoły mogą odbywać się zajęcia młodzieży w formie kół przedmiotowych, kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych.
4. Za zgodą dyrektora szkoły, w warsztatach i pracowniach szkolnych mogą realizować praktyczną naukę zawodu również uczniowie z innych szkół niż w pkt. 2, jeżeli ich programy nauczania są zgodne z kierunkiem działalności warsztatów i pracowni, a realizacja ta nie zakłóca planu nauczania szkoły.
5. Warsztaty i pracownie szkolne mogą być wykorzystane przez szkołę do prowadzenia działalności gospodarczej, jeżeli ma ona na celu poprawę sytuacji finansowej szkoły i nie jest sprzeczna z jej działalnością dydaktyczno-wychowawczą.
6. W szkole funkcjonują następujące warsztaty i pracownie:
 - 1) baza kształcenia zawodowego, w skład której wchodzi:

- a) pracownia montażu - napraw maszyn i urządzeń,
 - b) hala maszyn rolniczych,
 - c) hala pojazdów rolniczych,
 - d) hala działu elektrycznego,
 - e) akumulatorownia,
 - f) kuźnia,
 - g) spawalnia,
 - h) magazyn butli,
 - i) narzędziownia,
 - j) pomieszczenie sprężarek,
 - k) pracownia montażu i obróbki ręcznej drewna,
 - l) hala maszyn obróbki drewna,
 - m) pracownia architektury krajobrazu,
 - n) laboratorium chemiczne;
- 2) baza kształcenia zawodowego w zawodach hotelarsko-gastronomicznych, w skład którejchodzi:
- a) pracownia żywienia,
 - b) pracownia dziedzictwa kulinarnego,
 - c) pracownia obsługi konsumenta i gościa hotelowego;
- 3) pracownie informatyczne;
- 4) pracownia języków obcych;
- 5) pracownia geodezyjna;
- 6) pracownia czynności higienicznych;
- 7) pracownia suchego masażu.
7. Do warsztatów szkolnych zalicza się pole dydaktyczne, na którym realizowane są odpowiednie działy zajęć praktycznych i praktyk zawodowych wynikające z planów nauczania w szkołach rolniczych wchodzących w skład szkoły.
8. Naczelnym organem nadzorującym warsztaty i pracownie szkolne jest dyrektor szkoły.
9. Bezpośredni nadzór i opiekę nad warsztatami i pracowniami szkolnymi sprawują:
- 1) kierownik kształcenia praktycznego szkoły;
 - 2) przydzieleni przez dyrektora szkoły opiekunowie poszczególnych warsztatów i pracowni;
 - 3) nauczyciele i instruktorzy realizujący w określonych warsztatach i pracowniach zajęcia praktycznej nauki zawodu.

10. Zajęcia w warsztatach szkolnych odbywają się w oparciu o opracowany i zatwierdzony przez dyrektora szkoły tygodniowy rozkład zajęć.
11. Użytkownicy pracowni są zobowiązani do zapoznania się i przestrzegania regulaminów poszczególnych warsztatów i pracowni.
12. Działalność pracowni i warsztatów szkolnych jest finansowana z budżetu szkoły.

DZIAŁ VIII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 93

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej ucznia.
3. Prawa i obowiązki nauczycieli określa ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela z zastrzeżeniem art. 15 ustawy Prawo oświatowe.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.
5. Kwalifikacje nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.
6. Zasady zatrudniania nauczycieli i innych pracowników szkoły określają odrębne przepisy.

Rozdział 1

Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 94

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, a także poszanowaniem godności osobistej ucznia.
2. Obowiązkiem każdego nauczyciela jest bezstronne i obiektywne ocenianie oraz sprawiedliwe traktowanie wszystkich uczniów.
3. Na tydzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych dla niego stopniach okresowych/rocznych. O przewidywanym stopniu

niedostatecznym należy poinformować ucznia i jego rodziców na miesiąc przed zakończeniem okresu/rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

4. Nauczyciel odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie:
 - 1) wszelkich form działalności dydaktyczno-wychowawczej;
 - 2) przerw międzysekcyjnych zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 3) zajęć bibliotecznych;
 - 4) w czasie oczekiwania uczniów na rozpoczęcie lekcji oraz po ich zakończeniu zgodnie z regulaminem dyżurów;
 - 5) w czasie różnorodnych imprez i wycieczek organizowanych przez szkołę zgodnie z regulaminem.

§ 95

1. Nauczyciel ma prawo w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela;
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania;
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
 - 5) zdobywania kolejnych stopni awansu zawodowego;
 - 6) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - 7) pomocy ze strony dyrektora szkoły i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie uczniowi warunków do jego rozwoju;
 - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu rozwoju szkoły;
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych;
 - 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem;
 - 5) kształtowanie u uczniów oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych;
 - 6) pomoc uczniom w planowaniu własnego rozwoju;

- 7) umożliwienie uczniom osiągnięcia postępów i sukcesów;
 - 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy uczniom o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
 - 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów;
 - 10) stosowanie metod pracy z uczniami, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia ich aktywności;
 - 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjne ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji uczniów;
 - 12) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz zasad przeprowadzania sprawdzianów;
 - 13) zapewnianie pełnej realizacji podstawy programowej;
 - 14) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat;
 - 15) zapewnianie uczniom równych szans uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - 16) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w szkole;
 - 17) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich wychowawcy oddziału, psychologowi, pedagogowi szkolnemu;
 - 18) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu;
 - 19) chronienie danych osobowych swoich uczniów;
 - 20) prawidłowe prowadzenie dokumentacji szkolnej zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora szkoły.
3. Nauczyciel jest obowiązany:
- 1) sprawować opiekę nad uczniami w szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych, pozalekcyjnych;
 - 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 3) brać udział w zebraniach rady pedagogicznej;
 - 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań rady pedagogicznej;
 - 5) do przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych, nieprzekazywania telefonicznie informacji o uczniu żadnym podmiotom zewnętrznym;
 - 6) systematycznie dyżurować zgodnie z regulaminem i harmonogramem dyżurów, indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb

rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia poprzez dostosowanie metod i form pracy z uczniem;

- 7) przestrzegać czasu pracy ustalonego w szkole;
 - 8) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora szkoły;
 - 9) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
 - 10) przestrzegać w szkole zasad współżycia społecznego;
 - 11) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem;
 - 12) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
 - 13) niezwłocznie zawiadomić dyrektora szkoły o zauważonym w szkole wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
 - 14) współdziałać z dyrektorem szkoły oraz upoważnionymi osobami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. W ramach realizacji zadań pedagogicznych nauczyciel przede wszystkim:
- 1) sprawuje opiekę nad powierzonymi mu uczniami oraz odpowiada, na zasadach określonych w przepisach odrębnych za ich życie, zdrowie i bezpieczeństwo podczas lekcji, przerw oraz zajęć pozalekcyjnych poprzez :
 - a) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa,
 - b) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwracanie się o podanie celu pobytu na terenie szkoły, pracownika obsługi szkoły o fakcie przebywania osób postronnych,
 - c) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów,
 - d) sumienne wywiązywanie się z obowiązków określonych w regulaminie dyżurów nauczycieli, regulaminie wycieczek i innych regulaminach;
 - 2) zapewnia prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, w szczególności poprzez:
 - a) realizację obowiązujących programów nauczania,

- b) stosowanie właściwych metod nauczania,
 - c) systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - d) pełne wykorzystywanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć,
 - e) właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej,
- 3) dba o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt szkolny;
 - 4) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności oraz zainteresowania;
 - 5) udziela pomocy w pokonywaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeby uczniów;
 - 6) wybiera program nauczania oraz podręcznik spośród programów i podręczników dopuszczonych do użytku szkolnego. Ma on również prawo do opracowania własnego programu nauczania. Wybrany program nauczania oraz podręcznik nauczyciel przedstawia radzie pedagogicznej.
5. Nauczyciel zobowiązany jest do indywidualizacji pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach poprzez:
- 1) dostosowywanie tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - 2) dostosowanie poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - 3) przyjęcie adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 4) umożliwianie uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 5) różnicowanie stopnia trudności i form prac domowych.
6. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie oraz klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków, w jakich działał;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych mu przydzielonych;
 - 3) tragiczne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozalekcyjnych, w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub na wypadek pożaru;
 - 5) zniszczenie lub stratę elementów majątku i wyposażenia szkoły przydzielonych przez kierownictwo szkoły, a wynikające z nieporządku, braku nadzoru i zabezpieczenia.
7. Nauczyciel ma obowiązek respektować prawa ucznia.

Do podstawowych zadań każdego nauczyciela należy także permanentne doskonalenie umiejętności dydaktycznych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, w szczególności poprzez:

- 1) pracę własną;
- 2) udział w pracach zespołu przedmiotowego, zespołu oddziałowego;
- 3) korzystanie z pozaszkolnych form doskonalenia pedagogicznego.

§ 97

Nauczyciel opracowuje co roku do 30 września plany dydaktyczne w/g obowiązujących programów i instrukcji oraz koryguje je w toku nauczania.

§ 98

Zasady i tryb sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz oceniania pracy nauczycieli określają odrębne przepisy.

§ 99

1. Nauczyciel zatrudniony w Technikum Nr 1, II Liceum Ogólnokształcącym lub w Szkole Branżowej I^o prowadzi dodatkowe zajęcia pozalekcyjne.
2. Szczegółowe informacje dotyczące organizowania zajęć pozalekcyjnych określa § 51 i § 52.

Rozdział 2 **Wychowawca oddziału**

§ 100

1. W procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym szkoły wychowawca oddziału pełni odpowiedzialną rolę opiekuna i organizatora życia społeczności danego oddziału.
2. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli zatrudnionemu w szkole, zwanemu dalej „wychowawcą oddziału”.
3. Funkcję wychowawcy oddziału dyrektor szkoły powierza nauczycielowi, który, jeśli nie zajądą szczególne okoliczności, prowadzi oddział w całym cyklu kształcenia.
4. Wychowawca oddziału pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły. Jest animatorem życia zbiorowego uczniów, ich powiernikiem i mediatorem w rozstrzyganiu wszelkich kwestii spornych.
5. Formy spełniania zadań przez wychowawcę oddziału powinny być dostosowane do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Dyrektor może dokonać zmiany na stanowisku wychowawcy:
 - 1) z urzędu;

- 2) na pisemny wniosek dotychczasowego wychowawcy.
7. Zadania wychowawcy określają dalsze postanowienia statutu.

§ 101

1. Do obowiązków wychowawcy oddziału należy w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań kształtujących osobowość uczniów, ich rozwój intelektualny i emocjonalny;
 - 2) umiejętne kontrolowanie i korygowanie procesu przygotowania uczniów do pełnienia odpowiedzialnych ról w życiu dorosłym;
 - 3) utrzymywanie indywidualnych kontaktów z rodzicami ucznia w celu ustalenia jego potrzeb wychowawczo-opiekuńczych;
 - 4) informowanie rodziców o zagrożeniach, trudnościach edukacyjnych czy wychowawczych;
 - 5) poinformowanie rodziców o stałych terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacjach na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym;
 - 6) prowadzenie dokumentacji wychowawczej zgodnie z zaleceniami dyrektora szkoły;
 - 7) opracowywanie i realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego swojego oddziału;
 - 8) analizowanie i ocenianie efektów pracy wychowawczej, profilaktycznej i opiekuńczej;
 - 9) dwa razy w roku, w trakcie klasyfikacji, informowanie o realizacji zadań wychowawczych swojego oddziału.
2. Wychowawca oddziału, w swoich działaniach, ściśle współpracuje z dyrektorem szkoły, pedagogiem szkolnym, psychologiem, nauczycielami przedmiotów uczących w danym oddziale i rodzicami uczniów.
3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 102

Wychowawca oddziału ma prawo:

- 1) otaczać indywidualną opieką każdego wychowanka, poznać jego mocne i słabe strony, umiejętnie je wykorzystać w procesie wychowawczym;

- 2) kształtować umiejętność zespołowego współdziałania poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych (wycieczki, wyjścia do kina, teatru, muzeum, uroczystości rocznicowe, świąteczne, itp.);
- 3) rozpoznawać warunki społeczno-ekonomiczne ucznia i występować o odpowiednią pomoc;
- 4) decydować o ostatecznych ocenach zachowania uczniów oddziału.

§ 103

Wychowawca jest odpowiedzialny za właściwe, zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie obowiązków określonych w zakresie czynności, a w szczególności:

- 1) prawidłowe i terminowe wypełnianie dokumentacji: dzienników, arkuszy ocen, świadectw szkolnych itp.;
- 2) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich i innej dokumentacji uczniowskiej, w tym jej aktualizowanie;
- 3) podsumowywanie i kontrolę frekwencji tygodniowej i miesięcznej;
- 4) informowanie rodziców ucznia o postępach i osiągnięciach szkolnych wychowanków oraz o ewentualnych zagrożeniach;
- 5) efektywne podejmowanie działań i osiąganie wysokich wyników w pracy, przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy;
- 6) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora dotyczących jego wychowanków;
- 7) stworzenie odpowiednich warunków zapewniających bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w wycieczkach, imprezach i spotkaniach organizowanych poza szkołą; nadzorowanie przestrzegania przez wszystkich uczestników obowiązujących zasad oraz bezpieczeństwa i higieny.

§ 104

1. Wychowawca spotyka się z rodzicami uczniów na wywiadówkach oraz w miarę potrzeb indywidualnie.
2. Terminy wywiadówek określa plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
3. Na początku każdego roku szkolnego wychowawca klasy przekazuje rodzicom harmonogram spotkań z rodzicami.
4. Informację o wywiadówce przekazuje się zainteresowanym w sposób zwyczajowo przyjęty w szkole, co najmniej na siedem dni przed planowanym terminem jej odbycia.
5. W spotkaniach z rodzicami/prawnymi opiekunami, poza wychowawcą, może uczestniczyć inny nauczyciel lub specjalista, jeśli wychowawca klasy uzna, że zachodzi taka potrzeba.
6. W wywiadówkach uczestniczą wszyscy członkowie rady pedagogicznej.

7. Szczegółowe zasady informowania rodziców o bieżących i okresowych wynikach w nauce ich dzieci określa wewnątrzszkolny system oceniania.
8. Dyrektor może zwołać zebranie rodziców w trybie pilnym w terminie nieujętych w harmonogramie.

Rozdział 3

Nauczyciele specjaliści

§ 105

1. W szkole zatrudniony jest pedagog i psycholog szkolny.
2. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
 - 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku przedszkolnym, szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów między innymi 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.

3. Zadania psychologa i pedagoga szkolnego, o których mowa są realizowane we współpracy z:
 - 1) dyrektorem szkoły;
 - 2) rodzicami;
 - 3) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 4) nauczycielami i pracownikami innych szkół;
 - 5) poradnią psychologiczno-pedagogiczną i specjalistyczną;
 - 6) innymi instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
4. Adresatem działań psychologa i pedagoga szkolnego są zarówno uczniowie, jak i ich rodzice oraz nauczyciele.

§ 106

1. W szkole zatrudniony jest doradca zawodowy.
2. Do zadań szkolnego doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów, zwiększających szansę na zatrudnienie;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Adresatem działań doradcy są zarówno uczniowie, jak i ich rodzice oraz nauczyciele.

§ 107

Wszyscy nauczyciele specjaliści przygotowują, w każdym roku szkolnym, plan swojej pracy i przedstawiają do akceptacji dyrektorowi szkoły.

Rozdział 4

Pracownicy administracji i obsługi

§ 108

1. Szkoła zatrudnia pracowników administracji i pracowników obsługi celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły jako instytucji publicznej oraz utrzymanie obiektu, a także jego otoczenia w czystości i porządku.
2. Pracownikami administracji są: główny księgowy, sekretarz szkoły, starszy specjalista do spraw płac i rozliczeń, intendent, starszy specjalista do spraw bhp, pomoc administracyjna.
3. Pracownikami obsługi są: woźny, sprzątaczką, konserwator, dozorca - elektryk, kucharka, pomoc kuchenna, magazynier, starszy konserwator, robotnik gospodarczy, konserwator.
4. Pracowników niepedagogicznych szkoły zatrudnia i zwalnia z zachowaniem ogólnych przepisów prawa dyrektor szkoły.
5. Bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników obsługi jest sekretarz szkoły.
6. Zakres obowiązków pracowników niepedagogicznych, a także ich odpowiedzialność określa sekretarz szkoły, a zatwierdza dyrektor szkoły.

§ 109

1. Do podstawowych obowiązków pracownika obsługi oraz administracji należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 3) sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
 - 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z rodzicami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 8) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy.
2. Szczegółowy zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi oraz ich szczegółowe zadania ustala dyrektor szkoły.
3. Pracownik administracji i obsługi zatrudniony w szkole zobowiązany jest do przestrzegania zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku.

4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują przepisy Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks Pracy i wydane na tej podstawie przepisy wykonawcze.

§ 110

Pracownik administracji i obsługi zobowiązany jest do zapewnienia bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć organizowanych przez szkołę m.in. poprzez:

- 1) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa;
- 2) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, pytanie o cel pobytu na terenie szkoły, w razie potrzeby zawiadomienie dyrektora szkoły o fakcie przebywania osób postronnych;
- 3) niezwłoczne zawiadomienie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów;
- 4) monitorowanie sytuacji na całym terenie szkoły;
- 5) monitorowanie i kierowanie ruchem gości i interesantów;
- 6) zgłaszanie nauczycielom dyżurującym i dyrektorowi szkoły lub wicedyrektorom wszelkich sytuacji zagrażających bezpieczeństwu uczniów;
- 7) reagowanie na wszelkie sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów na terenie całej szkoły, zapewnienie poszkodowanemu opieki.

DZIAŁ IX

REKRUTACJA

Rozdział 1

Zasady rekrutacji uczniów

§ 111

1. W oparciu o Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 8 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo do szkoły publicznej tego samego typu Poz. 1546; Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek Poz. 610 i Zarządzenia Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w sprawie przyjmowania do

publicznych szkół, szkoła corocznie opracowuje zasady rekrutacji do Technikum Nr 1 w Olecku, Szkoły Policealnej Nr 1 w Olecku, II Liceum Ogólnokształcącego obejmujące m.in.:

- 1) terminarz rekrutacji;
 - 2) sposoby przeliczania ocen na punkty i innych osiągnięć kandydatów;
 - 3) wzory i zasady posługiwania się dokumentami rekrutacji.
2. Zasady rekrutacji podawane są do publicznej wiadomości poprzez spotkania z kandydatami oraz na stronie internetowej szkoły.
3. Rekrutację do poszczególnych typów szkół przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora.

§ 112

Warunki i tryb przechodzenia uczniów do szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy oraz § 115 statutu.

§ 113

1. Laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim są przyjmowani w pierwszej kolejności do szkoły, jeżeli posiadają świadectwo ukończenia gimnazjum.
2. Do oddziału klasy pierwszej publicznego technikum przyjmuje się kandydatów posiadających świadectwo ukończenia gimnazjum oraz zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich kandydatów do szkół ponadgimnazjalnych.
3. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunek, o którym mowa w ust. 2 niniejszego paragrafu, niż liczba wolnych miejsc na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie, następujące kryteria:
 - 1) wyniki egzaminu gimnazjalnego;
 - 2) wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum oceny z języka polskiego, matematyki oraz z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalonych przez dyrektora szkoły;
 - 3) świadectwo ukończenia szkoły gimnazjalnej z wyróżnieniem;
 - 4) szczególne osiągnięcia wymienione na świadectwie ukończenia gimnazjum:
 - a) uzyskanie wysokiego miejsca nagrodzonego lub uhonorowanego zwycięskim tytułem w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkoły, z wyjątkiem tytułu laureata lub finalisty

- ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej oraz tytułu laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim,
- b) osiągnięcia w zakresie aktywności społecznej, w tym na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu;
- 5) w przypadku kandydatów ubiegających się o przyjęcie do oddziałów wymagających szczególnych indywidualnych predyspozycji – wyniki sprawdzianu uzdolnień kierunkowych.
4. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie przyjmuje się kandydatów z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwości wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na drugim etapie postępowania rekrutacyjnego lub gdy dana szkoła po zakończeniu tego etapu nadal dysponuje wolnymi miejscami, na trzecim etapie postępowania rekrutacyjnego są brane pod uwagę łącznie następujące kryteria:
- 1) wielodzietność rodziny kandydata;
 - 2) niepełnosprawność kandydata;
 - 3) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
 - 4) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
 - 5) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
 - 6) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Kryteria te mają jednakową wartość.

6. Nabór do szkoły odbywa się według zatwierdzonego regulaminu stworzonego na podstawie Zarządzenia Kuratora Oświaty.
7. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
8. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej. Przewodniczący może zmienić skład komisji.
9. Wynik postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów, informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły oraz liczbę wolnych miejsc.
10. Listy, o których mowa w ust. 9 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów

- uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
11. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 10 jest określony w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
 13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata, kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 14. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
 14. Rodzic kandydata lub pełnoletni kandydat może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 15. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
 16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
 17. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzone postępowanie rekrutacyjne.
 18. Dane kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzystał z nauki.
 19. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane przez okres roku chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

Rozdział 2

Rekrutacja ucznia przybywającego z zagranicy

§ 114

1. Uczeń przybywający z zagranicy jest kwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy.

2. Jeżeli uczeń przybywający z zagranicy nie może przedłożyć dokumentów, zostaje zakwalifikowany do odpowiedniego oddziału klasy oraz przyjęty do szkoły na podstawie rozmowy kwalifikacyjnej.

Termin rozmowy kwalifikacyjnej ustala dyrektor szkoły oraz przeprowadza rozmowę, w razie potrzeby, w obecności nauczyciela.

3. Szczegółowe warunki i zasady przyjmowania do szkół publicznych osób przybywających z zagranicy określa Rozporządzenie Ministerstwa Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 roku w sprawie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, a także organizacji dodatkowej nauki języka polskiego, dodatkowych zajęć wyrównawczych oraz nauki języka i kultury kraju pochodzenia.

Rozdział 3

Przechodzenie ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły innego typu

§ 115

Szczegółowe warunki i zasady przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 13 sierpnia 2015 roku w sprawie szczegółowych warunków przechodzenia ucznia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu albo szkoły publicznej tego samego typu.

DZIAŁ X

UCZNIOWIE

Rozdział 1

Prawa i obowiązki ucznia

§ 116

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 doraźnej zgodnie z 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 tym dobra innych osób;
 - 6) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 8) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 9) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 10) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa. Skarga powinna zostać złożona do dyrektora szkoły i powinna zawierać opis, miejsce i datę zdarzenia;
 - 13) dostosowania warunków pisania egzaminu maturalnego lub potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb i własnych możliwości na podstawie opinii poradni pedagogiczno-psychologicznej i wniosku rodziców;
 - 14) ochrony danych osobowych;
 - 15) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela;
2. Zasady informowania o sprawdzianach i ogłaszaniu ich wyników, postępowanie w sprawach poprawiania bieżących ocen oraz warunki uwzględniania zgłoszeń nieprzygotowania do zajęć określa wewnętrzny system oceniania.
 3. Zasady oceniania, klasyfikowania, promowania i egzaminowania uczniów określają odrębne przepisy.

§ 117

1. Do obowiązków ucznia należy:
 - 1) przestrzeganie obowiązujących w szkole przepisów;
 - 2) podporządkowywanie się zaleceniom dyrektora i innych nauczycieli;
 - 3) systematyczne uczestnictwo we wszystkich zajęciach wynikających z planu zajęć (obowiązkowych i tych wybranych przez ucznia np. religia, zajęcia pozalekcyjne) i przybywać na nie punktualnie;

- 4) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 5) dbanie o własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój;
- 6) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 7) ucznia obowiązuje ponadto zakaz picia alkoholu, używania narkotyków, palenia tytoniu, używanie e-papierosów itp.;
- 8) systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach lekcyjnych, praktycznych, praktykach zawodowych i innych formach życia szkoły;
- 9) właściwe zachowanie na zajęciach szkolnych, które nie zaburza pracy nauczyciela i pozostałych uczniów;
- 10) usprawiedliwiać nieobecności na zajęciach szkolnych:
 - a) usprawiedliwienia nieobecności dokonują rodzice (rodzic) zarówno uczniów niepełnoletnich, jak i pełnoletnich w formie pisemnego oświadczenia o przyczynach nieobecności ich dziecka na zajęciach,
 - b) dokumentem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach jest także zaświadczenie lekarskie,
 - c) przewidywalne nieobecności z powodów osobistych powinny być zgłaszane przez rodziców do wychowawcy klasy na dzień wcześniej,
 - d) uczeń ma obowiązek dostarczyć usprawiedliwienie do wychowawcy oddziału w ciągu 2 tygodni;
- 11) przygotowywanie się do zajęć zgodnie z zaleceniami nauczycieli i branie czynnego udziału w zajęciach;
- 12) przestrzeganie ustalonych zasad i porządku w szkole - w czasie lekcji i w bibliotece szkolnej, podczas zajęć praktycznych nie wolno używać telefonów komórkowych, odtwarzaczy plików muzycznych i innych urządzeń dezorganizujących pracę, zabrania się fotografowania i nagrywania przebiegu lekcji czy też zdarzeń na przerwach na terenie posesji szkolnej; przed wejściem na zajęcia uczeń ma obowiązek wyłączyć te urządzenia i schować je w torbie uczniowskiej; uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw, przed i po zajęciach szkolnych;
- 13) systematyczne odrabianie prac domowych z każdego przedmiotu;
- 14) staranne prowadzenie zeszytów przedmiotowych zgodnie z wymogami nauczycieli;
- 15) poszanowanie godności osobistej, dobrego imienia i własności innych osób;
- 16) przestrzeganie zasad kultury i okazywanie szacunku innym na terenie szkoły i poza szkołą;
- 17) dbanie o kulturę języka, nieużywanie wulgaryzmów;

- 18) szanowanie zieleni w każdym miejscu zgodnie z przepisami o ochronie przyrody (np. tereny wokół szkoły, miejsca wycieczek);
 - 19) poszanowanie własnego życia i zdrowia, dbanie o prawidłowy rozwój psychiczny i fizyczny - uczeń nie może przyjmować używek (papierosy, alkohol, narkotyki), przynosić ich na teren szkoły oraz handlować nimi;
 - 20) dbanie o wspólne dobro, ład i porządek w szkole – uczeń, który spowoduje jakiegokolwiek zniszczenie ma obowiązek naprawić szkodę w ciągu 2 tygodni w formie określonej przez wychowawcę klasy, nauczyciela przedmiotu, dyrektora lub innego pracownika szkoły;
 - 21) reagowanie na przemoc wobec innej osoby oraz powiadomienie o incydencie nauczyciela, wychowawcę lub pedagoga szkolnego;
 - 22) dbanie o estetyczny, schludny i skromny wygląd na co dzień (zabrania się noszenia ubrań odsłaniających nadmiernie ciało). Dni i wydarzenia o charakterze odświętnym wymagają odświętnych strojów, np. garnitur, biała bluzka, ciemna spódnica, mundur;
 - 23) uczestniczenie w pracach społecznych organizowanych przez szkołę na rzecz miasta, środowiska i szkoły;
 - 24) terminowe zwracanie książek bibliotecznych oraz innych przedmiotów pożyczonych przez ucznia;
 - 25) noszenie i okazywanie na żądanie legitymacji szkolnej.
2. Podczas zajęć uczeń:
 - 1) bierze aktywny udział w zajęciach, nie przeszkadza w ich prowadzeniu;
 - 2) współpracuje z nauczycielem i uczniami danego oddziału;
 - 3) dzieli się swoją wiedzą i doświadczeniem,
 - 4) korzysta z pomocy dydaktycznych i naukowych zgodnie z poleceniem nauczyciela;
 - 5) wykonuje zadania i prace zlecone przez nauczyciela;
 - 6) korzysta z urządzeń multimedialnych tylko na polecenie nauczyciela;
 - 7) przestrzega zasad przyjętych przez oddział, w którym się uczy.
 3. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego podczas przerw, a na lekcjach i podczas imprez szkolnych za zgodą nauczyciela w celu realizacji zadań wynikających z procesu dydaktyczno-wychowawczego.
 4. Zakazane jest wykonywanie przez uczniów zdjęć i nagrań osób trzecich telefonem komórkowym lub innym urządzeniem mobilnym.

Rozdział 2

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie:
 - 1) do wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, jeżeli jego prawa naruszył inny uczeń;
 - 2) do dyrektora szkoły za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył nauczyciel lub inny pracownik szkoły;
 - 3) do organu prowadzącego szkołę, za pośrednictwem rodziców (opiekunów prawnych), jeżeli jego prawa naruszył dyrektor szkoły. Skarga powinna zostać wniesiona w terminie nie dłuższym niż 3 dni od daty zdarzenia.
2. Uczeń, którego prawa zostały naruszone, może wystąpić w tej sprawie bezpośrednio do pedagoga szkolnego jako osoby zaufania publicznego na zasadzie powiadomienia i w celu uzyskania wsparcia. Pedagog nadaje sprawie dalszy bieg wg zasad określonych w ustępie 1, w pkt.1 oraz w pkt.2
3. W przypadku spraw spornych w pierwszej kolejności powinno dążyć się do ich załatwienia w drodze porozumienia bezpośrednio przez osoby zainteresowane lub za pośrednictwem mediatorów. Mediacje mogą prowadzić: wychowawca klasy, samorząd uczniowski, pedagog.
4. Skargi powinny zostać rozpatrzone wg kompetencji w terminie:
 - 1) przez nauczycieli w ciągu 3 dni;
 - 2) przez dyrektora szkoły w ciągu 7 dni;
 - 3) przez organ prowadzący szkołę – na zasadzie odrębnych przepisów.
5. W przypadku, gdy uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) uznają, że skarga została rozpatrzona niezgodnie z prawem szkolnym, mają prawo do wniesienia w ciągu 3 dni zażalenia, podając, jakie przepisy zostały naruszone:
 - 1) na rozstrzygnięcie ustanowione przez nauczyciela do dyrektora szkoły;
 - 2) na rozstrzygnięcie ustanowione przez dyrektora do organu prowadzącego szkołę. Decyzja organu prowadzącego szkołę jest ostateczna.

Rozdział 3

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

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, zespół klasowy oraz zespół uczniów.
2. Nagroda może być przyznana za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w nauce;

- 2) bardzo dobrą frekwencję i wzorowe zachowanie;
 - 3) za wyróżniające się zaangażowanie w pracach na rzecz szkoły.
3. Nagrodami, o których mowa w ust. 1 są :
- 1) pochwała wychowawcy wobec całej klasy;
 - 2) pochwała wychowawcy lub dyrektora wobec uczniów szkoły;
 - 3) nagroda rzeczowa ufundowana przez radę rodziców;
 - 4) uhonorowanie uczniów, którzy w wyniku klasyfikacji semestralnej lub rocznej uzyskali ocenę średnią wyników nauczania 4 i więcej, przedstawienie ich nazwisk w trakcie podsumowującego spotkania z rodzicami szkoły na koniec każdego semestru;
 - 5) list pochwalny dla rodziców na koniec roku szkolnego dla najlepszego ucznia w klasie.
4. Formą nagrody jest reprezentowanie szkoły w poczcie sztandarowym.
5. Nagroda może być przyznana na wniosek: wychowawcy, dyrektora, rady pedagogicznej, samorządu uczniowskiego lub innej organizacji młodzieżowej, po odpowiednim udokumentowaniu.
6. Wychowawca lub dyrektor, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, może postanowić o przyznaniu nagrody w innej formie.
7. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
8. Sprzeciw może być złożony w dowolnej formie, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Składając sprzeciw, rodzice lub uczeń uzasadniają jego wniesienie.
9. W celu rozpatrzenia sprzeciwu dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie:
- 1) wychowawca oddziału;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) opiekun samorządu uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
 - 5) przedstawiciel rady rodziców.
10. Komisja rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów głos decydujący ma wychowawca oddziału.
11. O wyniku rozstrzygnięć wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.

Rozdział 4

Rodzaje kar stosowanych wobec uczniów oraz tryb odwołania się od kary

§ 120

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu, a w szczególności uchybianie obowiązkom, o których mowa w § 117, uczeń może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem wychowawcy klasy;
 - 2) pozbawieniem pełnionych w klasie funkcji;
 - 3) upomnieniem lub naganą dyrektora;
 - 4) pozbawieniem pełnionych funkcji w szkole;
 - 5) zawieszeniem prawa do udziału w zajęciach pozalekcyjnych;
 - 6) obniżeniem oceny zachowania;
 - 7) skreśleniem z listy uczniów.
2. Uczeń może być skreślony z listy uczniów, gdy nie podlega już obowiązkowi nauki. Kara skreślenia z listy uczniów szkoły jest stosowana za:
 - 1) dwukrotne ukaranie naganą dyrektora szkoły i brak zmiany postępowania, które było powodem udzielenia jednej z tych nagan;
 - 2) sfalszowanie zwolnienia lekarskiego lub usprawiedliwienia od rodziców;
 - 3) posiadanie lub używanie alkoholu, środków odurzających na terenie szkoły, w jego otoczeniu, podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą lub przebywanie w tych miejscach pod wpływem alkoholu lub środków odurzających;
 - 4) kradzież, wybryk chuligański, stosowanie przemocy fizycznej na terenie szkoły, w jego otoczeniu, podczas imprez szkolnych organizowanych poza szkołą;
 - 5) świadome wyrządzenie znacznych szkód w mieniu szkoły;
 - 6) ułóżenie godności osobistej nauczyciela lub innego pracownika szkoły;
 - 7) popełnienie wykroczenia lub przestępstwa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
 - 8) nieklasyfikowanie z któregoś z przedmiotów i niezłożenie w obowiązującym terminie podania o egzamin klasyfikacyjny;
 - 9) nieobecność ucznia rozpoczynającego naukę w szkole przez pierwszy miesiąc roku szkolnego bez wyraźnej, uzasadnionej przyczyny.
3. Tryb ustalania kary:
 - 1) uczeń, który ma być ukarany w sposób określony w ust. 1, powinien być o tym uprzedzony;
 - 2) postępowanie wyjaśniające przeprowadzą wychowawca klasy i pedagog szkolny, informując dyrektora o ostatecznym wyniku;
 - 3) kary upomnienia lub nagany udziela dyrektor na pisemny i umotywowany wniosek wychowawcy klasy i po zasięgnięciu opinii pedagoga szkolnego;

- 4) jeśli w postępowaniu wyjaśniającym odnośnie punktu 3 występują kwestie sporne pomiędzy wychowawcą a uczniem lub jego rodzicami, uczeń lub jego rodzice mogą wnieść odwołanie od udzielonej kary do dyrektora szkoły w ciągu 3 dni. W przypadku braku odwołania kara uprawomocnia się;
- 5) dyrektor szkoły rozpatruje sprzeciw po zasięgnięciu opinii samorządu klasowego lub samorządu uczniowskiego w ciągu 7 dni;
- 6) opinie organów wymienionych w podpunkcie 5 nie są wiążące dla dyrektora;
- 7) uchwałę o skreślenie ucznia z listy uczniów podejmuje rada pedagogiczna na podstawie wniosku wychowawcy klasy, pedagoga szkolnego lub członka kadry kierowniczej. Wniosek powinien zawierać informację o podjętych przez wychowawcę oddziaływaniach wychowawczych. Wniosek musi być poparty opinią pedagoga szkolnego i złożony do dyrektora szkoły na 2 tygodnie przed posiedzeniem rady pedagogicznej;
- 8) dyrektor zasięga opinii samorządu uczniowskiego – opinia ta nie jest wiążąca;
- 9) uczeń i jego rodzice powinni być poinformowani o możliwości skreślenia na 7 dni wcześniej, by mogli złożyć stosowne wyjaśnienie;
- 10) uczeń ma prawo odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty w Olsztynie w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji za pośrednictwem dyrektora szkoły. W przypadku braku odwołania decyzja uprawomocnia się po upływie 2 tygodni. W przypadku odwołania wykonanie decyzji ulega zawieszeniu do chwili rozstrzygnięcia przez Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty;
- 11) zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego uchybienia. Kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

Rozdział 5

Szczegółowe zasady skreślenia z listy uczniów

§ 121

1. Dyrektor szkoły może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.
2. Przepis ust. 1 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek dyrektora szkoły, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.
3. Wykroczenia mogące stanowić podstawę do skreślenia z listy uczniów:
 - 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 - 3) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 5) kradzież;
 - 6) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 7) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 8) czyny nieobyczajne;
 - 9) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 10) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 11) zniesławienie szkoły lub członków społeczności szkolnej, np. na stronie internetowej;
 - 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
4. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
 5. Jeżeli absencja ucznia w opinii rady pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku nauki, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu środków wychowawczych.

§ 122

Procedura postępowania przy skreśleniu z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kpk), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej danej szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do samorządu uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje radę pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych

karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.

5. Rada pedagogiczna w głosowaniu, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
6. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
7. Dyrektor szkoły informuje samorząd uczniowski o decyzji rady pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 5 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały rady pedagogicznej.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. W przypadku pełnoletniości ucznia, oprócz wręczenia decyzji uczniowi, do rodziców kierowane jest pisemne powiadomienie listem poleconym.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji, chyba że decyzji tej nadano rygor natychmiastowej wykonalności. Rygor natychmiastowej wykonalności obowiązuje w sytuacjach wynikających z art. 108 k.p.a

DZIAŁ XI

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW W SZKOŁACH DLA MŁODZIEŻY

§ 123

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie wewnętrzne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczyciela poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z programów nauczania uwzględniających podstawę programową oraz formułowaniu oceny.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) poinformowanie ucznia o poziomie osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) pomoc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
- 3) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce, zachowaniu i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
- 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 6) poinformowanie rodziców lub prawnych opiekunów o skutkach wystawionej oceny nagannej z zachowania.

§ 124

Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców/prawnych opiekunów;
- 2) bieżące ocenianie i klasyfikowanie według skali i form przyjętych w szkole oraz zaliczenie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 3) ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
- 4) zasady przeprowadzania egzaminów sprawdzających, klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/prawnym opiekunom informacji o postępach i trudności ucznia w nauce.

Rozdział 1

Zasady oceniania

§ 125

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu

nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców/prawnych opiekunów o kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/prawnych opiekunów.
3. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców/prawnych opiekunów sprawdzone i ocenione prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępnione uczniowi lub jego rodzicom/ prawnym opiekunom.
5. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, publicznej lub niepublicznej poradni specjalistycznej dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb ucznia.
6. Rodzice uzyskują informację na temat postępów ich dziecka poprzez:
 - 1) kontakt bezpośredni:
 - a) zebrania rodzicielskie organizowane: na początku roku szkolnego (wrzesień), w połowie I semestru, na koniec I semestru (styczeń), w II semestrze nie później niż na miesiąc przed planowanym końcem roku szkolnego. Rodzice otrzymują na I zebraniu harmonogram spotkań i są zobowiązani do uczestniczenia w zebraniach,
 - b) rozmowy indywidualne z wychowawcami i nauczycielami uczącymi,
 - c) odwiedziny w domu rodzinnym rodziców dziecka;
 - 2) kontakt pośredni:
 - a) rozmowę telefoniczną,
 - b) korespondencję listową (za pośrednictwem sekretariatu szkoły),
 - c) zapisy w zeszycie przedmiotowym,
 - d) korespondencję elektroniczną za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym.
7. Rodzice powinni angażować się w życie szkoły i czuć się odpowiedzialni za postępy w nauce i zachowanie uczniów.
8. W sytuacjach wyjątkowych rodzice wzywani są do szkoły poza wcześniej opisanym trybem.
9. Rodzice uczniów otrzymują na zebraniach wykaz aktualnych ocen cząstkowych:

- 1) w przypadku niezadowolających wyników nauczania i wychowania wychowawca powinien przeprowadzić indywidualną rozmowę z rodzicami, którą należy udokumentować w dzienniku lekcyjnym;
- 2) o grożących ocenach niedostatecznych rodzice są informowani na zebraniu rodzicielskim przed posiedzeniem rady klasyfikacyjnej;
- 3) po I semestrze rodzice/prawni opiekunowie ucznia na zebraniu rodzicielskim otrzymują pisemną informację o ocenach klasyfikacyjnych i ocenie zachowania;
- 4) nieobecność rodzica na zebraniu przed klasyfikacją śródroczną i końcowo roczną nie zwalnia wychowawcy z obowiązku powiadamiania rodziców o zagrożeniach stopniami niedostatecznymi;
- 5) wychowawca organizuje na życzenie rodziców spotkania z innymi nauczycielami lub specjalistami, na przykład pedagogiem.

§ 126

1. Nauczyciele oceniają osiągnięcia ucznia poprzez obserwację jego pracy, rozmowę, kontrolę pisemnych zadań domowych i klasowych, obserwację systematyczności przygotowywania się na zajęcia oraz samodzielności wykonywania zadań.
2. Na każdej lekcji uczeń musi obowiązkowo posiadać zeszyt przedmiotowy, wymagane podręczniki oraz inne zalecone pomoce, w innym przypadku będzie potraktowany jako nieprzygotowany do lekcji.
3. Uczeń szkoły, w której prowadzona jest praktyczna nauka zawodu, jest zobowiązany do posiadania dzienniczka praktycznej nauki zawodu i dokonywania w nim na bieżąco wymaganych wpisów.
4. Uczeń ma obowiązek być przygotowany na każdą lekcję, dopuszcza się jednak jedno nieprzygotowanie bez konsekwencji w ciągu semestru, z pominięciem sytuacji chorobowych, związanych z dłuższą nieobecnością. Zaległości powinny być uzupełnione do następnych zajęć, w przypadku choroby w terminie uzgodnionym indywidualnie.
5. O nieprzygotowaniu uczeń informuje nauczyciela przed lekcją, w innym przypadku ponosi konsekwencje swojej niedbałości.
6. Nie dopuszcza się nieprzygotowania do sprawdzianów i prac klasowych zapowiedzianych z tygodniowym wyprzedzeniem, nie dotyczy nieobecności po dłuższej chorobie.
7. Pisemna praca klasowa rozumiana jako pisemna forma sprawdzania wiadomości trwająca co najmniej 1 godzinę lekcyjną musi być zapowiedziana z tygodniowym wyprzedzeniem

i zapisana w dzienniku lekcyjnym. W ciągu tygodnia mogą być przeprowadzone, co najwyżej 3 prace klasowe, jedna w ciągu dnia.

8. Przyjmuje się jednolitą skalę procentową przy ocenianiu sprawdzianów, testów uczniowskich ze wszystkich przedmiotów i prac pisemnych z przedmiotów ogólnokształcących i przedmiotów zawodowych
9. W kształceniu ogólnokształcącym z prac pisemnych punktowanych uczeń otrzymuje ocenę wg przeliczenia punktów na skale %, która warunkuje uzyskanie oceny:

Prace klasowe/wypracowania:

- 1) ocena niedostateczna - 0 – 29 %;
- 2) ocena dopuszczająca - 30 – 49 %;
- 3) ocena dostateczna - 50 – 69 %;
- 4) ocena dobra - 70 – 84 %;
- 5) ocena bardzo dobra - 85 – 94 %;
- 6) ocena celująca - 95 - 100%.

Testy/kartkówki/referaty:

- 1) ocena niedostateczna - 0 – 39 %;
- 2) ocena dopuszczająca - 40 – 59 %;
- 3) ocena dostateczna - 60 – 74 %;
- 4) ocena dobra - 75 – 89 %;
- 5) ocena bardzo dobra - 90 – 94 %;
- 6) ocena celująca - 95 - 100%.

10. W kształceniu zawodowym z prac klasowych, kartkówek, referatów uczeń otrzymuje ocenę wg przeliczenia punktów na skale %, która warunkuje uzyskanie oceny:

- 1) ocena niedostateczna - 0 – 49 %;
- 2) ocena dopuszczająca - 50 – 59 %;
- 3) ocena dostateczna - 60 – 69 %;
- 4) ocena dobra - 70 – 79 %;
- 5) ocena bardzo dobra - 80 – 94 %;
- 6) ocena celująca - 95 - 100%.

11. Zadania praktyczne oceniane są wg przeliczenia punktów na skale %, która warunkuje uzyskanie oceny:

- 1) ocena niedostateczna - 0 – 74 %;
- 2) ocena dopuszczająca - 75 – 80 %;
- 3) ocena dostateczna - 81 – 85 %;

- 4) ocena dobra - 86 – 90 %;
 - 5) ocena bardzo dobra - 91 – 95 %;
 - 6) ocena celująca - 96 - 100%.
12. Ocenianie bieżące odbywa się według nauczycielskich systemów opracowanych w zespołach przedmiotowych.
 13. Zapowiedziana i przełożona na prośbę uczniów praca klasowa nie może być wliczona do liczby prac planowanych w danym tygodniu zajęć lekcyjnych.
 14. Sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną uczeń otrzymuje w ciągu 3 tygodni od daty pisania. Prace pisemne nauczyciele przechowują w szkole do czasu ukończenia przez ucznia szkoły do wglądu dla rodziców i nadzoru pedagogicznego.
 15. Prace klasowe są obowiązkowe. Jeśli z ważnych przyczyn usprawiedliwionych uczeń nie może pisać sprawdzianu z całą klasą, powinien uczynić to w czasie ustalonym z nauczycielem, najpóźniej jednak w ciągu dwóch tygodni od pierwszego terminu.
 16. Poprawa prac klasowych przez ucznia jest jednorazowa i dobrowolna, powinna być przeprowadzona w ciągu dwóch tygodni.
 17. Przed zapowiedzianą pracą klasową nauczyciel przedstawia uczniom zakres wiedzy i umiejętności, wymaganych na sprawdzianie.
 18. Przed wykonaniem zadania, pracy domowej uczeń otrzymuje od nauczyciela stosowne objaśnienia (instrukcje).
 19. Krótkie sprawdziany pisemne(kartkówki):
 - 1) przez kartkówkę należy rozumieć pisemną formę sprawdzania wiadomości trwającą nie dłużej niż 20 minut, obejmującą materiał z trzech ostatnich lekcji z uwzględnieniem podstawowych wiadomości z omawianego działu;
 - 2) mogą być przeprowadzane bez uprzedzenia;
 - 3) w ciągu jednego dnia mogą być przeprowadzane najwyżej 2 kartkówki;
 - 4) kartkówki w danej klasie nie mogą być przeprowadzane bezpośrednio na następnej lekcji/po pracy klasowej.
 20. Badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów prowadzone przez nadzór pedagogiczny i obejmujące więcej niż jeden dział materiału jest zapowiadane z 2-tygodniowym wyprzedzeniem.
 21. Jeśli znajomość terminu sprawdzianu poprawkowego będzie przez ucznia wykorzystywana do różnych „uników ” lub ucieczek, nauczyciel ma prawo nie podać terminu sprawdzianu.
 22. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego– jeżeli nie są one zajęciami kierunkowymi – należy brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz

aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej – dotyczy wychowania fizycznego.

23. Ocena okresowa w miarę możliwości powinna być wystawiona z nie mniej niż trzech ocen częściowych, przy wymiarze 1 godziny tygodniowo z danych zajęć edukacyjnych, a przy wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo przynajmniej 4 ocen z przedmiotu.
24. Ocena śródroczna i końcoworoczna nie jest średnią arytmetyczną ocen częściowych, ale ma przede wszystkim uwzględniać rozwój ucznia.
25. Nauczyciele są zobowiązani do poinformowania ucznia o proponowanych ocenach śródrocznych i końcoworocznych na 1 tydzień przed planowanym posiedzeniem rady pedagogicznej klasyfikacyjno-promocyjnej.
26. Proponowane oceny nie są ocenami ostatecznymi i w wyniku dalszych postępów ucznia mogą one być zmienione na oceny wyższe.

§ 127

1. W uzasadnionych przypadkach uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego, przedmiotów informatycznych.
2. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub przedmiotów informatycznych podejmuje dyrektor szkoły na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach wydanej przez lekarza oraz pisemnej prośby rodziców /prawnych opiekunów.
3. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.
4. Wychowawca klasy na podstawie pisemnej prośby rodziców/prawnych opiekunów może zwolnić i usprawiedliwić ucznia z zajęć lekcyjnych.

OCENIANIE PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 128

1. W przypadku opuszczenia 50% godzin objętych planem nauczania zajęć praktycznych lub praktyki zawodowej, uczeń może zostać nieklasyfikowany z danej formy praktycznej nauki zawodu.
2. Przepis § 128 pkt 1 dotyczy wszystkich form praktycznej nauki zawodu w tym nauki jazdy i innych objętych programem nauczania w danym typie szkoły.
3. Ocenianie praktycznej nauki zawodu obejmuje:

- 1) stopnie cząstkowe z poszczególnych działów programowych zajęć praktycznych wystawiane w dzienniku lekcyjnym przez nauczycieli (instruktorów) praktycznej nauki zawodu po zakończeniu każdej jednostki dydaktycznej;
- 2) oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów programowych zajęć praktycznych wystawiane na koniec semestru w dzienniku lekcyjnym;
- 3) ostateczne oceny klasyfikacyjne z zajęć praktycznych wystawiane na koniec semestru w dzienniku lekcyjnym;
- 4) oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów praktyki zawodowej wystawiane po zakończeniu odbywania danej części praktyki;
- 5) ostateczna ocena klasyfikacyjna za praktykę zawodową.
4. Oceny cząstkowe oraz oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów programowych zajęć praktycznych wystawiają nauczyciele lub instruktorzy prowadzący zajęcia praktyczne i wpisują je w dzienniku lekcyjnym.
5. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych wystawia kierownik kształcenia praktycznego jako średnią modalną ocen z poszczególnych działów programowych szkolenia praktycznego odbywanego w danym semestrze.
6. Oceny klasyfikacyjne z poszczególnych działów praktyki zawodowej wystawiają opiekunowie praktyk i wpisują je w dzienniku lekcyjnym.
7. Jeśli praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców obcych, oceny klasyfikacyjne z danego działu praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego na podstawie zaświadczenia o zaliczeniu praktyki wydanego przez opiekuna praktyki wyznaczonego przez pracodawcę (akceptowanego przez szkołę).
8. Ostateczną ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej wystawia kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając:
 - 1) średnią modalną ocen klasyfikacyjnych z poszczególnych działów praktyki zawodowej wystawionych przez opiekunów praktyki;
 - 2) ocenę za dzienniczek praktyki zawodowej.
9. Kierownik kształcenia praktycznego może wprowadzić dodatkowe formy zaliczenia praktyki zawodowej, np. rozmowy kwalifikacyjne.
10. Prowadzenie dzienniczka praktyki zawodowej jest obowiązkowe.
11. Dzienniczek praktyki zawodowej powinien być przekazany do kierownika szkolenia praktycznego po zakończeniu praktyki nie później niż do 25 sierpnia.

1. Pozytywne zaliczenie praktycznej nauki jazdy lub innych dodatkowych form praktycznej nauki zawodu uzyskuje się na podstawie uczestnictwa w danych zajęciach dydaktycznych, które jest obowiązkowe.
2. Warunkiem pozytywnego zaliczenia jest obecność na wszystkich zajęciach z nauki jazdy, lub innych form dodatkowych objętych programem nauczania oraz rzetelne uczestnictwo w szkoleniu.
3. Nieobecność nawet na jednych zajęciach z nauki jazdy lub innych form programowych szkolenia jest podstawą do niezaliczenia danej formy zajęć.
4. Wpis w dzienniku lekcyjnym o niezaliczeniu formy praktycznej nauki zawodu, o której mowa w § 129 pkt 3, jest równoznaczny z:
 - 1) wystawieniem oceny niedostatecznej, jeśli nieobecność na zajęciach nie przekraczała 50% ogólnej liczby godzin programowych;
 - 2) nieklasyfikowaniem ucznia, jeśli nieobecność na zajęciach przekroczyła 50% ogólnej liczby godzin programowych.
5. Zwolnienie z zajęć programowych z nauki jazdy przysługuje uczniom, którzy:
 - 1) posiadają prawo jazdy danej kategorii objętej programem szkolenia;
 - 2) przedstawią zaświadczenie z innego Ośrodka Szkolenia Kierowców o odbyciu wymaganego szkolenia w zakresie danej kategorii.
6. Uczeń, który odbył praktyczną naukę jazdy, może zdawać egzamin państwowy w zakresie danej kategorii prawa jazdy w ośrodku egzaminowania na podstawie zaświadczenia o zdolności do zdawania egzaminu państwowego wystawionego przez nauczyciela instruktora.
7. Pozytywne zaliczenie nauki jazdy jako przedmiotu nie jest równoznaczne z dopuszczeniem do składania egzaminu państwowego.
8. Deklarację o chęci składania egzaminu państwowego z nauki jazdy uczeń składa do nauczyciela instruktora przed rozpoczęciem szkolenia teoretycznego.
9. Rezygnacja ze składania egzaminu państwowego nie zwalnia ucznia z obowiązku zaliczenia wszystkich godzin programowych z nauki jazdy.
10. Decyzję o dopuszczeniu do składania egzaminu państwowego na prawo jazdy podejmuje nauczyciel – instruktor po uprzednim zdaniu przez ucznia egzaminu wewnętrznego.

§ 130

1. Otrzymanie z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu oceny niedostatecznej, niezaliczenie lub nieklasyfikowanie powoduje:
 - 1) otrzymanie ostatecznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych – niedostateczny;

- 2) nieklasyfikowanie z zajęć praktycznych.
2. Przepisy § 130 pkt 1 mają analogiczne zastosowanie wobec praktyki zawodowej.
 3. Uczeń nieklasyfikowany z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
 4. Uczeń niepromowany z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu może zdawać egzamin poprawkowy.
 5. Zdanie egzaminu poprawkowego lub klasyfikacyjnego z dowolnej formy praktycznej nauki zawodu następuje na podstawie pozytywnego wyniku egzaminu, który składa się z części praktycznej.
 6. Nie spełnienie wymagań, o których mowa w § 130 pkt 5, powoduje niezdanie egzaminu.

Rozdział 2

Zasady klasyfikacji śródrocznej i rocznej

§ 131

1. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza (I i II półrocze).
2. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się co najmniej raz w ciągu roku szkolnego w tym tygodniu miesiąca stycznia, który poprzedza tydzień, w którym rozpoczynają się w województwie warmińsko-mazurskim ferie zimowe ogłoszone przez MEN na dany rok szkolny.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne są ustalane przez nauczycieli danych zajęć w tygodniu poprzedzającym tydzień, w którym odbywa się zebranie rady pedagogicznej, na którym rada pedagogiczna zatwierdza wyniki klasyfikacji śródrocznej lub klasyfikacji rocznej.
4. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej i rocznej;
 - 2) końcowej.
5. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
6. Klasyfikacja roczna, która odbywa się w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
7. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w oddziale klasy programowo najwyższej.

8. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w oddziale klasy programowo najwyższej;
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w oddziale klas programowo niższych;
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w oddziale klasy programowo najwyższej.
9. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym.
10. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
11. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do oddziału klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.
12. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
13. Stopnie, o których mowa w ust. 11 pkt 1-5, są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 11 pkt 6.
14. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na upośledzenie umysłowe w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
15. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne po zasięgnięciu opinii nauczyciela zatrudnionego w celu współorganizowania kształcenia integracyjnego.
16. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w oddziale klasy programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.

17. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
18. Ocena klasyfikacyjna śródroczna wystawiana jest z ocen cząstkowych ucznia. W przypadku ocen z modułów oceną śródroczną jest średnia ważona wyliczana z w pełni zrealizowanych jednostek.
19. Wzór obliczania średniej ważonej:

WZÓR WYLICZANIA ŚREDNIEJ WAŻONEJ Z MODUŁÓW				
Ilość godzin przeznaczonych na jednostkę modułową	$r =$	%	x	ocena z jednostki modułowej
Ilość godzin przeznaczonych na moduł	$r =$			współczynnik
współczynnik 1	$r +$	2	współczynnik 3	$r =$
			...	
				średnia ocena ważona z modułu

20. Przy zaokrąglaniu stosuje się następujące ustalenia:

Przedział	Ocena
2,00-2,49	dopuszczający
2,50-3,49	dostateczny
3,50-4,49	dobry
4,50-5,49	bardzo dobry
5,50-6	celujący

21. Jeżeli moduł nie kończy się w danym roku szkolnym, to roczna ocena klasyfikacyjną z modułu oblicza się jako średnią przy wadze proporcjonalnej do liczby godzin w danym roku szkolnym z zakończonych jednostek modułowych. Po zakończeniu modułu ocenę końcową z modułu oblicza się stosując wagę dla całego cyklu kształcenia.
22. W szczególnych przypadkach dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy może zezwolić na wcześniejszą klasyfikację ucznia.

Rozdział 3

Informacja o ocenach klasyfikacyjnych

§ 132

1. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów mają obowiązek na miesiąc przed zakończeniem semestru poinformować wychowawców o przewidywanych okresowych i rocznych ocenach niedostatecznych. Wychowawca ma obowiązek poinformować rodziców o ocenach niedostatecznych oraz zagrożeniu nieklasyfikowaniem z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów w formie pisemnej .
2. Na 1 miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:
 - 1) ucznia na poszczególnych godzinach zajęć w rozmowie bezpośredniej z wpisem tematu lekcji do dziennika lekcyjnego;
 - 2) rodziców ucznia w formie pisemnej na wspólnym zebraniu rodziców uczniów poszczególnych oddziałów prowadzących przez wychowawcę oddziału z potwierdzeniem obecności rodziców na zebraniu lub potwierdzeniem odbioru informacji pisemnej przez tych rodziców, jeśli rodzice nie uczestniczyli w zebraniu.
3. Rodzice nieobecni w zebraniu powinni w ciągu 3 dni roboczych od odbytego w szkole zebrania przybyć do szkoły, skontaktować się z wychowawcą oddziału (w czasie wyznaczonego dyżuru wychowawcy) i odebrać od wychowawcy za potwierdzeniem odbioru pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie zachowania.
4. Jeżeli rodzice nie przybędą do szkoły wychowawca przekazuje w dwóch egzemplarzach pisemną informację o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej

ocenie zachowania rodzicom za pośrednictwem ucznia, który zwraca wychowawcy jeden egzemplarz z podpisem rodzica potwierdzający otrzymanie informacji.

Rozdział 4

Dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz zwolnienia z zajęć

§ 133

1. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej 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.
3. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do przypadku ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów.
4. 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.
5. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z zajęć komputerowych lub informatyki oraz z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych

możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.

6. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z wykonywanych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego 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.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 5

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 134

1. 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 przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały ma obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala roczną ocenę z zajęć edukacyjnych lub zachowania.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, względnie ustalenie nowej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania winno odbyć się:
 - 1) zaraz po wpłynięciu wniosku i jego rozpatrzeniu (jeszcze w czerwcu) dla uczniów kończących szkołę;
 - 2) na początku ostatniego tygodnia ferii letnich dla uczniów, którzy mają uzyskać świadectwa promocyjne.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
7. Termin sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 6., uzgadnia się z rodzicami i uczniem. Termin, o którym mowa nie może przekroczyć 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. W skład komisji, wchodzi:
 - 1) w przypadku ustalenia 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) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - e) przedstawiciel rady rodziców,
 - f) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole,
 - g) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w tej szkole.
9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną lub innych osób prośbę. Dyrektor szkoły powołuje wtedy innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

10. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona jest w drodze głosowania członków komisji zwykłą większością głosów w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) skład komisji,
 - b) termin sprawdzianu,
 - c) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian,
 - d) imię i nazwisko ucznia,
 - e) zadania (pytania) sprawdzające,
 - f) wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę.

Do protokołu dołącza się pisemną pracę ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;

- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji,
 - b) termin posiedzenia komisji,
 - c) imię i nazwisko ucznia,
 - d) wynik głosowania,
 - e) ustaloną ocenę z zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
13. Roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego (termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego) jest ostateczna-

Rozdział 6

Skala i kryteria ocen

§ 135

1. Podstawą wystawienia oceny jest spełnienie przez ucznia wymagań z podstawy programowej dla danego przedmiotu/zawodu. Ocenianie uczniów z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych uczniów.

2. Charakterystyka poszczególnych poziomów wymagań programowych:

1) **stopień celujący:**

- a) na ocenę celującą uczeń powinien wypełnić wymagania takie jak na ocenę bardzo dobrą, a także wykazać szczególne zainteresowania przedmiotem, uczestniczyć w konkursach i olimpiadach właściwych dla przedmiotu i uzyskiwać wyróżniające wyniki; obejmuje wiadomości i umiejętności pozwalające rozwiązywać zadania problemowe w sposób niekonwencjonalny,
- b) uczeń opanował pełny zakres wymaganej wiedzy i umiejętności przewidziany programem nauczania w danej klasie,
- c) wzorowo prowadzi zeszyt,
- d) systematycznie pracuje na lekcjach i w domu,
- e) jest aktywny na zajęciach,
- f) potrafi wykorzystywać zdobytą wiedzę w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych;

2) **stopień bardzo dobry:**

- a) poziom wymagań dopełniających – obejmuje dość złożone wiadomości i umiejętności obejmujące zakres podstawy programowej, które są trudne do opanowania, mają charakter problemowy i twórczy;

3) **stopień dobry:**

- a) poziom wymagań rozszerzonych - stanowi pogłębienie i poszerzenie wymagań podstawowych; obejmuje wiadomości i umiejętności, które są umiarkowanie trudne do opanowania, są przydatne, ale nie niezbędne w dalszej nauce, mogą ale nie muszą być przydatne w życiu, mogą znajdować się tu treści wprowadzone propedeutycznie, aby być rozwiniętymi w następnej klasie;

4) **stopień dostateczny:**

- a) poziom wymagań podstawowych - obejmuje wiadomości i umiejętności, które są stosunkowo łatwe do opanowania, całkowicie niezbędne w dalszej nauce, bezpośrednio użyteczne w życiu codziennym i ewentualnej pracy zawodowej; są wyznaczone przez główne cele i centralne elementy materiału nauczania;

5) **stopień dopuszczający:**

- a) poziom wymagań koniecznych - muszą to być wymagania ustalone na takim poziomie, aby umożliwiały uczniom korzystanie z nauczania na danym szczeblu systemu szkolnego oraz umożliwiały bez większych zakłóceń (np. bez powtarzania klasy) kontynuowanie nauki danego przedmiotu na wyższym szczeblu; będą to te wiadomości

i umiejętności, które uczeń będzie umiał wykorzystać w prostych zadaniach i sytuacjach życia codziennego.

3. Jeżeli uczeń nie osiągnie poziomu wymagań koniecznych, czyli występuje rażący brak wiadomości programowych i jedności logicznej między wiadomościami, zupełny brak umiejętności stosowania wiedzy, otrzymuje **stopień niedostateczny**.
4. Przy bieżącym ocenianiu osiągnięć edukacyjnych oraz śródrocznym i końcoworocznym klasyfikowaniu uczniów stosuje się stopnie według skali 1- 6 .

1) stopień celujący	6
2) stopień bardzo dobry	5
3) stopień dobry	4
4) stopień dostateczny	3
5) stopień dopuszczający	2
6) stopień niedostateczny	1
5. Stosuje się przy ocenach zawartych w pkt. 4 plusy $+/$ i minusy $-/$, pod warunkiem, że zostało to uwzględnione w szczegółowych wymaganiach na poszczególne oceny, a także dopuszcza się zapis w dziennikach typy N - co oznacza nieprzygotowany/ a /.
6. Oceny śródroczne i końcoworoczne ustala się bez $+/$ i $-/$ wg skali przyjętej w pkt. 4.
7. W zakresie przedmiotów zawodowych ocenianie powinno uwzględnić umiejętności zastosowania wiedzy w praktyce.
8. Tryb i warunki uzyskania wyższych niż przewidywane końcoworocznych/śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych:
 - 1) uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą wystąpić o poprawienie proponowanej oceny końcoworocznej (śródrocznej) z danego przedmiotu o jeden stopień, tylko w następujących przypadkach:
 - a) częste nieobecności ucznia spowodowane chorobą,
 - b) zdarzenia losowe w rodzinie,
 - c) zmiana szkoły niezawiniona przez ucznia,
 - d) jeśli ocena ucznia nie jest jednoznaczna (ma zróżnicowane oceny częściowe), a prowadzi zeszyt i odrabia prace domowe, nie opuszcza zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 2) uczeń lub jego rodzice/prawni opiekunowie, jeśli uczeń spełnia wymagane kryteria poprawy, powinien zgłosić prowadzącemu zajęcia chęć poprawy oceny w terminie nie dłuższym niż jeden tydzień od daty otrzymania informacji o przewidywanej ocenie końcoworocznej/śródrocznej:

- a) termin podwyższenia proponowanej przez nauczyciela oceny musi być dogodny dla obu stron,
- b) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych określa wymagania, zakres treści oraz formę poprawy niezbędne do przygotowania się ucznia do poprawy,
- c) uczeń powinien wykonać wszystkie określone przez nauczyciela zadania w wyznaczonym terminie, jednak nie później niż 3 dni przed wyznaczonym terminem klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej,
- d) niedotrzymanie przez ucznia warunków określonych w ust. 2-4 powoduje ustalenie oceny końcoworocznej (śródrocznej) takiej jak przewidywana (proponowana),
- e) uczeń, który ma przewagę ocen niedostatecznych, niesystematycznie pracuje, nie prowadzi zeszytu, nie odrabia prac domowych, ma nieusprawiedliwione nieobecności na zajęciach, nie ma prawa poprawiać oceny na wyższą.

Rozdział 7

Zasady oceniania zachowania uczniów

§ 136

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych;

- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Oceną wyjściową zachowania jest ocena dobra:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie bardzo dobrej, a ponadto:
 - a) wzorowo wypełnia funkcje w klasie, szkole,
 - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) zawsze postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) okazuje szacunek innym osobom,
 - i) chętnie pomaga słabszym w nauce,
 - j) wykazuje się inicjatywą w szkole i poza szkołą;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie dobrej, a ponadto:
 - a) bardzo dobrze wypełnia funkcje w klasie i szkole,
 - b) bierze udział w konkursach i zawodach,
 - c) jest aktywny w życiu klasy i szkoły,
 - d) dba o mienie, honor i tradycje szkoły,
 - e) dba o piękno mowy ojczystej,
 - f) zachowuje się godnie i kulturalnie,
 - g) postępuje etycznie, nie kłamie i dba o bezpieczeństwo swoje i innych,
 - h) jest uczynny, pomocny;
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria zawarte w ocenie poprawnej, a poza tym:
 - a) nie sprawia trudności wychowawczych,
 - b) jest koleżeński i życzliwy,
 - c) zachowuje się poprawnie w szkole i miejscach publicznych,
 - d) wywiązuje się z powierzonych obowiązków,
 - e) nie spóźnia się na lekcje,
 - f) szanuje mienie szkoły,
 - g) zazwyczaj postępuje etycznie, nie kłamie, dba o bezpieczeństwo;
 - 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:

- a) nie przestrzega kryteriów zawartych w ocenie dobrej,
 - b) nie zawsze wywiązuje się z obowiązków ucznia,
 - c) nie zawsze zachowuje się odpowiednio,
 - d) nie zawsze postępuje etycznie, czasami kłamie,
 - e) przejawia niewłaściwą kulturę językową,
 - f) nie zawsze godnie i kulturalnie zachowuje się,
 - g) nie zawsze okazuje szacunek dla osób i mienia;
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
- a) naruszył kryteria zawarte w ocenie poprawnej,
 - b) zachowuje się nieodpowiednio (często),
 - c) przejawia utrwalone niewłaściwe zachowania,
 - d) arogancko zachowuje się wobec nauczycieli, kolegów,
 - e) nie okazuje szacunku symbolom szkoły,
 - f) nie dba o mienie szkoły i innych osób,
 - g) nie dba o bezpieczeństwo swoje i innych (zachowuje się niebezpiecznie),
 - h) przejawia agresję słowną i fizyczną,
 - i) prowokuje sytuacje konfliktowe;
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
- a) zachowuje się nieetycznie, bardzo często kłamie,
 - b) poprzez swoje postępowanie zagraża bezpieczeństwu innych,
 - c) notorycznie prowokuje sytuacje konfliktowe, wszczyna bójki,
 - d) używa narkotyków, pije alkohol, pali papierosy,
 - e) dopuszcza się kradzieży,
 - f) jest agresywny i wulgarny wobec innych uczniów, a także nauczycieli.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne zachowania dla uczniów z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym są ocenami opisowymi.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylen na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

Rozdział 8

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych i zachowania

§ 137

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie zachowania i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub wychowawcy w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wniosek ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć wychowawca i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danej klasy i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

8. Poprawa, w odniesieniu do zajęć wychowania fizycznego, informatyki i zajęć praktycznych powinna mieć formę zadań praktycznych, a w odniesieniu do pozostałych zajęć edukacyjnych może mieć formę pisemną, ustną, a także zadań praktycznych.
9. W przypadku wniosku ucznia o podwyższenie rocznej oceny z zachowania wychowawca wspólnie z co najmniej dwoma nauczycielami uczącymi w tej klasie oraz przewodniczącym samorządu uczniowskiego lub jego zastępcą, w obecności zainteresowanego ucznia, ponownie ustalają ocenę zachowania. Przy ustalaniu należy wziąć pod uwagę argumenty ucznia lub jego rodziców dotyczące w szczególności innych nieznanych dotąd osiągnięć pozaszkolnych ucznia.
10. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą oddziału przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację (opinia zespołu nauczycieli uczących ucznia, opinia zespołu klasowego, opinia ocenianego ucznia) z odwołaniem do kryteriów ocen zachowania, w terminie 3 dni roboczych od dnia wpłynięcia pisemnych zastrzeżeń ucznia lub jego rodziców.
11. Dyrektor szkoły może powołać zespół nauczycieli uczących dany oddział, do którego uczęszcza uczeń poszerzony o udział w pracach zespołu: pedagoga, psychologa, uczniów samorządu klasowego (najmniej 3 przedstawicieli), celem dodatkowej analizy proponowanej przez wychowawcę oddziału oceny zachowania. Dyrektor szkoły jest przewodniczącym tego zespołu.
12. Argumenty nauczycieli oraz uczniów mogą przekonać wychowawcę oddziału o zmianie przewidywanej oceny. Wychowawca oddziału może zmienić lub utrzymać przewidywaną ocenę zachowania po analizie przeprowadzonej z dyrektorem lub po analizie przeprowadzonej w ww. zespole.
13. Z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska uczestników, którzy brali udział w analizie proponowanej oceny;
 - 2) termin spotkania zespołu;
 - 3) ostateczną ocenę zachowania przewidywaną przez wychowawcę oddziału;
 - 4) podpisy osób uczestniczących w spotkaniu.
14. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonej analizy zasadności proponowanej oceny stanowią dokumentację w ww. sprawie.
15. Z przeprowadzonego postępowania wychowawca lub nauczyciel sporządza krótką notatkę potwierdzoną przez ucznia podpisem.
16. Wniosek, o którym mowa w powyższych ustępach, może także złożyć rodzic ucznia.
17. Ustalenie ocen rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania musi nastąpić najpóźniej na jeden dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej.

Rozdział 9

Egzamin klasyfikacyjny

§ 138

1. Uczeń powtarza ostatni oddział klasy szkoły i przystępuje w roku szkolnym, w którym powtarza oddział klasy do egzaminu.
2. 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 połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
3. Wychowawca ma obowiązek zawiadomić ucznia i jego rodziców o zagrożeniu nieklasyfikowaniem.
4. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
5. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Nie ustala się dla niego oceny zachowania.
8. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny z pozostałych zajęć edukacyjnych przeprowadza w formie pisemnej i ustnej komisja powołana przez dyrektora szkoły.
10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
11. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem i jego rodzicami.
12. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który jest nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności lub z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub realizuje indywidualny tok nauki, przeprowadza komisji, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który realizuje obowiązek szkolny/nauki poza szkołą lub przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
14. W charakterze obserwatorów mogą być obecni rodzice ucznia.
15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem, który spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z której uczeń może zdawać egzamin w ciągu jednego dnia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli egzaminujących lub skład komisji;
 - 2) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania i ćwiczenia egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.
17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
19. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
22. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 10

Egzamin poprawkowy

§ 139

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy na wniosek własny lub jego rodziców.
2. W wyjątkowych przypadkach rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela pracującego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu poprawkowego;
 - 3) nazwę zajęć edukacyjnych;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) pytania egzaminacyjne;
 - 6) wynik egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. 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 jednak niż do końca września.

10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do oddziału klasy programowo wyższej i powtarza odpowiednio oddział klasy.
11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości ucznia, może 1 raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do oddziału klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo z zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w oddziale klasy programowo wyższej.
12. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.

Rozdział 11

Promowanie

§ 140

1. Uczeń otrzymuje promocję do oddziału klasy następnej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych albo zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do oddziału klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
4. Uczeń, który realizował obowiązek szkolny poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
6. Ocena z religii lub etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania.
7. Ocena z religii/etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnego oddziału klasy.

8. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki, na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę (religia/etyka), bez jakichkolwiek dodatkowych adnotacji.
9. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
10. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć z języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
12. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
13. Uczeń, który nie spełnił warunku, o których mowa w ust. 10, powtarza ostatni oddział klasy.

Rozdział 12

Zasady udostępniania prac

§ 141

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne;
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców. Po zakończonym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności słuchacza, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi i jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 4, kieruje się do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.

6. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.
7. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z dyrektorem szkoły.
8. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do skopiowania lub sfotografowania prac pisemnych ucznia.

DZIAŁ XII

EGZAMINY ZEWNĘTRZNE

Rozdział 1

Egzamin maturalny

§ 142

1. Zdający, który zamierza przystąpić do egzaminu maturalnego, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
2. Egzamin maturalny przeprowadzany jest na podstawie wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz sprawdza, w jakim stopniu absolwent spełnia te wymagania.
3. Egzamin maturalny przeprowadzany jest jeden raz w ciągu roku, w okresie od maja do września w terminie głównym, dodatkowym i poprawkowym.
4. Egzamin maturalny przeprowadzany jest z przedmiotów obowiązkowych oraz przedmiotów dodatkowych i składa się z części ustnej oraz pisemnej.
5. Egzamin maturalny obejmuje następujące przedmioty obowiązkowe:
 - 1) W części ustnej:
 - a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny,
 - c) język mniejszości narodowej – dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej;
 - 2) W części pisemnej:

- a) język polski,
 - b) język obcy nowożytny,
 - c) matematykę,
 - d) język mniejszości narodowej – dla absolwentów szkoły z nauczaniem języka danej mniejszości narodowej.
6. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania egzaminu maturalnego określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 959).

Rozdział 2

Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

§ 143

1. Egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie jest formą oceny poziomu opanowania przez uczniów technikum, szkoły policealnej lub kwalifikacyjnych kursów zawodowych wiadomości i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach.
2. Uczeń, który zamierza przystąpić do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, składa pisemną deklarację przystąpienia do tego egzaminu.
3. Szczegółowe warunki i sposób przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.)

DZIAŁ XIII

OCENIANIE, KLASYFIKOWANIE I PROMOWANIE W SZKOŁACH DLA DOROSŁYCH

§ 144

1. Ocenianie uczniów ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie informacji o tym, co zrobił dobrze i jak dalej powinien się uczyć;

- 3) motywowanie do dalszych postępów w nauce;
 - 4) umożliwianie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) udzielaniu wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju.
2. Ocenianiu podlegają osiągnięcia edukacyjne ucznia.
 3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) określonych w postawie programowej kształcenia ogólnego oraz określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, a także wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania-w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.Ocenia się również aktywność ucznia na zajęciach oraz przygotowanie do zajęć.
 4. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz zajęć dla mniejszości narodowej;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.
 5. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę ze uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 6. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

§ 145

Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania 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 uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych.

§ 146

1. Dyrektor szkoły zalicza zajęcia edukacyjne uczniowi szkoły policealnej powtarzającemu semestr przed upływem 3 lat od daty przerwania nauki, z których uzyskał poprzednio semestralną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej, i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na te zajęcia.
2. Dyrektor szkoły zalicza te zajęcia uczniowi, który w okresie 3 lat przed rozpoczęciem nauki w szkole zdał egzaminy eksternistyczne z zakresu poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania i zwalnia go z obowiązku uczęszczania na nie.
3. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia", oraz podstawę prawną zwolnienia.
4. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 2, w dokumentacji przebiegu nauczania wpisuje się odpowiednio "zwolniony z obowiązku uczęszczania na zajęcia" lub "zwolniona z obowiązku uczęszczania na zajęcia", oraz podstawę prawną zwolnienia. Zwolnienie jest równoznaczne z otrzymaniem semestralnej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych zgodnej z oceną uzyskaną w wyniku egzaminu eksternistycznego.
5. Na wybrane zajęcia edukacyjne szkoły policealnej może uczęszczać osoba dopuszczona do egzaminów eksternistycznych:
 - 1) osoba taka może uczestniczyć w zajęciach na podstawie pisemnej informacji dyrektora komisji okręgowej o dopuszczeniu jej do egzaminów eksternistycznych;
 - 2) osoba taka może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne, w celu przygotowania się do egzaminów eksternistycznych, jako wolny słuchacz;
 - 3) osoba taka zobowiązana jest złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o umożliwienie udziału w zajęciach;
 - 4) dyrektor szkoły przekazuje harmonogram zajęć osobie, która złożyła wniosek.

6. Zwolnienia, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą dotyczyć semestru, roku szkolnego, kilku lat nauki lub całego cyklu kształcenia, odpowiednio do zakresu programu nauczania z zajęć edukacyjnych zaliczonych we wcześniejszym okresie nauki lub zdanych na egzaminie eksternistycznym.
7. Uczeń może być zwolniony z obowiązku odbycia praktyki zawodowej, jeżeli spełnia wymagania przewidywane w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobów oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. poz. 1534).

Rozdział 1

Zasady udostępniania prac

§ 147

1. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) semestralne;
 - b) końcowe.
2. Oceny są jawne dla ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego także dla jego rodziców. Po zakończonym sprawdzeniu wiadomości i umiejętności ucznia, nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie ustnej.
3. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego również jego rodzicom.
4. Na wniosek ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego, także na wniosek jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego lub inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu odpowiednio temu uczniowi lub jego rodzicom.
5. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust. 4, kieruje się do dyrektora szkoły i należy go złożyć w sekretariacie szkoły w każdym czasie w godzinach pracy sekretariatu.
6. Dyrektor szkoły wskazuje czas i pomieszczenie w szkole, w którym nastąpi udostępnienie uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia. Dokumentacja ta udostępniana jest uczniowi lub jego rodzicom w obecności dyrektora szkoły lub w obecności upoważnionego przez dyrektora szkoły nauczyciela.

7. Udostępnianie do wglądu uczniowi lub jego rodzicom dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu semestralnego, egzaminu poprawkowego oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia odbywa się nie później niż 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku w sekretariacie szkoły. Termin uzgadnia się z dyrektorem szkoły.
8. Uczeń lub jego rodzic mają prawo do skopiowania lub sfotografowania prac pisemnych ucznia.

Rozdział 2

Egzaminy semestralne

§ 148

1. Semestralne oceny klasyfikacyjne ustala się w ostatnim tygodniu prowadzonych zajęć w danym semestrze po przeprowadzeniu egzaminów semestralnych z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych. Egzaminy semestralne przeprowadzają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
2. Do egzaminu semestralnego dopuszcza się ucznia szkoły, który uczęszczał na poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane w danym semestrze w wymiarze co najmniej połowy czasu przeznaczonego na każde z tych zajęć oraz otrzymał z tych zajęć oceny uznane za pozytywne w ramach wewnątrzszkolnego oceniania.
3. Egzamin semestralny przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu semestru. Nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na początku każdego semestru informują uczniów o terminach egzaminów semestralnych.
4. Na miesiąc przed terminem egzaminu semestralnego nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów szkoły, a w przypadku uczniów niepełnoletnich także ich rodziców o tym, czy spełnia on warunki dopuszczenia do egzaminu semestralnego.
5. Uczeń, który z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu semestralnego w ustalonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
6. Ustalona w wyniku egzaminu semestralnego ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

Rozdział 3

Informacja o semestralnych ocenach klasyfikacyjnych

§ 149

7 dni przed semestralnym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciel prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują słuchaczy o przewidywanych dla niego semestralnych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych.

Rozdział 4

Zasady oceniania

§ 150

1. Ocenę bieżącą ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący (6);
 - 2) bardzo dobry (5);
 - 3) dobry (4);
 - 4) dostateczny (3);
 - 5) dopuszczający (2);
 - 6) niedostateczny (1);z uwzględnieniem znaków „+” i „-”.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry (I i II semestr).
3. W szkole uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) semestralnej;
 - 2) końcowej.
4. Klasyfikacja semestralna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia szkoły z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w danym semestrze oraz ustaleniu semestralnych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć.
5. Ocenę klasyfikacyjną semestralną ustala się w stopniach wg następującej skali:
 - 1) stopień celujący - 6;
 - 2) stopień bardzo dobry - 5;
 - 3) stopień dobry - 4;
 - 4) stopień dostateczny - 3;
 - 5) stopień dopuszczający - 2;
 - 6) stopień niedostateczny - 1.
6. Stopnie, o których mowa w ust. 4 pkt 1-5, są ocenami pozytywnymi natomiast negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust. 4 pkt 6.
7. Na klasyfikację końcową składają się:

- 1) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalone w semestrze programowo najwyższym;
 - 2) semestralne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w semestrach programowo niższych.
8. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w semestrze programowo najwyższym.
 9. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
 10. Uczeń otrzymuje promocję na semestr programowo wyższy, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskał semestralne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
 11. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować w szkole policealnej - na semestr programowo wyższy ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych pod warunkiem, że te zajęcia są realizowane w semestrze programowo wyższym.

Rozdział 5

Procedura podwyższenia przewidywanej oceny rocznej z zajęć edukacyjnych

§ 151

1. Uczeń, który otrzymał informację o przewidywanych dla niego rocznych ocenach z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych i chciałby uzyskać wyższe oceny niż przewidywane, może zgłosić wniosek w tej sprawie do nauczyciela zajęć edukacyjnych lub opiekunowi w terminie 5 dni od otrzymania informacji.
2. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, których dotyczy wnioski ucznia lub rodzica, ustala termin poprawy oraz formę zadań związanych z programowym materiałem realizowanym w roku na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń. W poprawie na wniosek ucznia może uczestniczyć opiekun i rodzic ucznia.
3. Sprawdzenie wiedzy i umiejętności ucznia przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

4. Z przeprowadzonych czynności sprawdzających sporządza się protokół (oddzielny dla każdych zajęć edukacyjnych), który zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające;
 - 2) termin tych czynności;
 - 3) zadania sprawdzające;
 - 4) wynik czynności sprawdzających oraz ustaloną ocenę;
 - 5) podpisy nauczycieli, którzy przeprowadzili czynności sprawdzające.
5. Pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców oraz protokół z przeprowadzonych czynności sprawdzających stanowi dokumentację w ww. sprawie; do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i informację o jego ustnych odpowiedziach.
6. Warunkiem uzyskania wyższej niż przewidywanej semestralnej oceny klasyfikowania z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych jest spełnienie wymagań edukacyjnych podczas poprawy w zakresie danego semestru i na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
7. Jeśli uczeń nie spełni wymagań, otrzymuje roczną ocenę klasyfikowania, która nie może być niższa niż ocena przewidywana.

Rozdział 6

Odwołanie od rocznych ocen klasyfikacyjnych

§ 152

1. Uczeń lub w przypadku niepełnoletniego ucznia jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przyjętymi przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenie zgłasza się od dnia ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor, zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy o systemie oświaty, wstrzymuje wykonanie uchwały rady pedagogicznej w części dotyczącej danego ucznia, a o wstrzymaniu powiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór uchyla uchwałę po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.

4. Dyrektor szkoły po wstrzymaniu wykonania uchwały na obowiązek powołać komisję, która przeprowadza postępowanie wyjaśniające, jak również ustny i pisemny lub praktyczny sprawdzian wiadomości i umiejętności oraz ustala semestralną ocenę z zajęć edukacyjnych.
5. Ustalona przez komisję semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

Rozdział 7

Egzamin klasyfikacyjny

§ 153

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia semestralnej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
5. Termin egzaminu ustala dyrektor z uczniem, a w przypadku ucznia niepełnoletniego z jego rodzicami.
6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 5, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
7. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna (z wyjątkiem uczniów, którzy w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymali ocenę niedostateczną).
8. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

Rozdział 8

Egzamin poprawkowy

§ 154

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji semestralnej otrzymał negatywną semestralną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć. Egzaminy poprawkowe przeprowadzane są po każdym semestrze.
2. Egzamin poprawkowy przeprowadza nauczyciel prowadzący dane obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
3. Semestralna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem odwołania od oceny zgodnej z art. 44n ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.
4. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy.

DZIAŁ XIV

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY W SZKOLE

Rozdział 1

Bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć organizowanych przez szkołę

§ 155

1. Niemożliwe jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru nauczyciela lub osoby upoważnionej przez dyrektora szkoły. Każdy nauczyciel ma obowiązek systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie musi sam usunąć. Jeśli jest to niemożliwe, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je, wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym niezwłocznie dyrektora szkoły. Szczególnie groźne są: pęknięte i rozbite szyby, odsłonięte przewody elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty i narzędzia. Ważnym czynnikiem bezpieczeństwa jest kontrola obecności uczniów na każdej lekcji oraz reagowanie na nagłe „zniknięcie” ucznia podczas zajęć.
2. W pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku (fizyka, chemia, zajęcia praktyczne) każdy prowadzący zajęcia musi zadbać szczególnie o:
 - 1) wyłączenie głównego zaworu gazu (gaz nie może dochodzić do palników czy kuchenek po zakończeniu zajęć);
 - 2) wyłączenie napięcia prądu elektrycznego ze stanowisk uczniowskich;

- 3) należyte zabezpieczenie maszyn i urządzeń chroniące przed urazami, działaniem substancji szkodliwych dla zdrowia, porażeniem elektrycznym, szkodliwymi wstrząsami, nadmiernym hałasem, działaniem wibracji lub promieniowaniem;
- 4) kontrolowanie, czy gaśnica i koc azbestowy znajduje się w widocznym i dostępnym miejscu;
- 5) uniemożliwienie uczniom dostępu do substancji trujących;
- 6) maszyny i urządzenia niesprawne, muszą być odpowiednio oznakowane i zabezpieczone w sposób uniemożliwiający ich uruchomienie;
- 7) przed przystąpieniem do zajęć przy maszynach i urządzeniach należy każdorazowo przeprowadzić z uczniami instruktaż na temat bezpiecznego wykonywania pracy;
- 8) opiekun pracowni opracowuje regulamin pracowni, a w nim zasady bezpieczeństwa i każdorazowo na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów (co powinno mieć odzwierciedlenie w notatkach uczniów oraz w zapisie w dzienniku);
- 9) podczas zajęć wychowania fizycznego, zajęć sportowych oraz wszelkiego rodzaju zajęć o charakterze rekreacyjno-sportowym przeprowadzanych w salach gimnastycznych, na boiskach, placach zabaw itp., nauczyciele zobowiązani są do:
 - a) sprawnej organizacji zajęć,
 - b) zadbanie o zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) stosowania ćwiczeń odpowiednich do aktualnej sprawności i wydajności uczniów,
 - d) dostosowania form prowadzenia zajęć do wymiarów i wyposażenia sal gimnastycznych i terenowych obiektów sportowych,
 - e) sprawdzenie każdorazowo przed rozpoczęciem zajęć sprawności sprzętu i urządzeń sportowych,
 - f) zapewnienia opieki nad uczniami przygotowującymi się do zajęć wychowania fizycznego i sportu,
 - g) usuwania z sali i obiektów terenowych sprzętu ruchomego niewykorzystywanego na zajęciach,
 - h) asekurowania uczniów ćwiczących na przyrządzie,
 - i) nie wolno wydawać uczniom, bez obecności nauczyciela: kul, oszczepu, dysku, ciężarów oraz innego sprzętu zagrażającego ich zdrowi i życiu,
 - j) unormowania regulaminami zasad korzystania z urządzeń i obiektów sportowych; treść tych regulaminów musi być znana wszystkim uczniom; egzekwowanie postanowień regulaminowych należy do całego grona pedagogicznego, a w szczególności nauczycieli prowadzących zajęcia wychowania fizycznego oraz dyżurujących,

- k) uświadamianie uczniom uprawiającym sport oraz ich rodzicom konieczności systematycznej kontroli lekarskiej;
3. W czasie przerw międzylekcyjnych nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zabawom i zachowaniom uczniów, np. bójki, wchodzenie na wysokie konstrukcje, rzucanie petard, palenie papierosów.
 4. Wszelkiego rodzaju prace wykonywane przez uczniów na rzecz szkoły, mogą być prowadzone wyłącznie pod nadzorem nauczyciela lub innej osoby upoważnionej przez dyrektora. Na nauczyciela ciąży obowiązek właściwego zorganizowania pracy z zachowaniem wszelkich przepisów bhp. Praca ta musi być również na bieżąco kontrolowana. Należy szczególną uwagę zwrócić na prace wykonywane z użyciem narzędzi takich jak: drabiny, szpadle, motyki i itp. Narzędzia pracy mogą być wydawane w obecności nauczyciela.
 5. W celu zapewnienia poprawy bezpieczeństwa uczniów wychowawca każdej klasy zobowiązany jest do:
 - 1) przeprowadzenia pogadanek przed każdymi feriami, wakacjami, dłuższymi przerwami w zajęciach, na temat zachowania bezpieczeństwa na drogach, miejscach publicznych, kąpieliskach itp.;
 - 2) organizowania różnych form zajęć sprzyjających opanowaniu znajomości zasad ruchu drogowego i umiejętności poruszania się po drogach;
 - 3) organizowania różnych form zajęć w celu zaznajomienia uczniów z zasadami zachowania w razie pożaru, nagłych wypadków, udzielania pierwszej pomocy itp.Powinno to mieć odzwierciedlenie w zapisach w dziennikach lekcyjnych.
 6. Uczniowie pozostają w szkole w czasie trwania ich zajęć lekcyjnych; zabronione jest także samowolne oddalanie się poza teren szkoły w czasie przerw międzylekcyjnych.

§ 156

1. Każdy uczeń ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Rada rodziców pomaga uczniom w zawieraniu umów na początku każdego roku szkolnego, przedstawia możliwość ubezpieczenia zbiorowego w jednym, wybranym towarzystwie ubezpieczeniowym, z którym Przewodniczący Rady Rodziców podpisuje umowę.

§ 157

Obowiązkiem wszystkich uczniów i nauczycieli szkoły jest posiadanie ubezpieczenia od kosztów leczenia podczas wyjazdów zagranicznych

Rozdział 2

Zasady bezpieczeństwa na wypadek ataku terrorystycznego lub zauważenia przedmiotu niewiadomego pochodzenia

§ 158

1. Osoba, która zauważyła podejrzanе przedmioty mogące być ładunkiem wybuchowym, jest zobowiązana zawiadomić o tym natychmiast dyrektora szkoły (wicedyrektora).
2. Zlokalizowanych przedmiotów, rzeczy, urządzeń, których – w ocenie użytkowników obiektów – przedtem nie było, a zachodzi podejrzenie, że mogą to być ładunki wybuchowe, nie wolno dotykać.
3. Do czasu przybycia policji czynnościami kieruje dyrektor (wicedyrektor) i może wydać decyzję ewakuacji osób z zagrożonego obiektu przed przybyciem policji.
4. Należy zachować spokój, opanowanie, aby nie dopuścić do przejawów paniki. Szczegółowe postępowanie w przypadku różnych zagrożeń znajduje się w „Planie Ewakuacji Zespołu Szkół Licealnych i Zawodowych”.
5. Sposób postępowania nauczyciela będącego na lekcji w klasie w czasie zagrożenia:
 - 1) przerwać prowadzenie lekcji;
 - 2) zarządzić spokojnym głosem ustawienie się do wyjścia;
 - 3) zabezpieczyć wyznaczony sprzęt i dokumentację do ewakuacji;
 - 4) po wyjściu z klasy nauczyciel w sposób zorganizowany wyprowadza młodzież z budynku w rejon ewakuacji i przekazuje kierownikowi rejonu, sprawdzając i podając stan liczebny młodzieży.
6. Droga ewakuacji:
 - 1) z budynku szkoły młodzież udaje się drogami ewakuacyjnymi w kierunku placu od podwórka, przy sali gimnastycznej;
 - 2) z budynku internatu młodzież udaje się chodnikiem przy budynku internatu, następnie na teren dla ewakuowanych na placu przy sali gimnastycznej;
 - 3) z budynku bazy kształcenia zawodowego w zawodach hotelarsko-gastronomicznych młodzież udaje się drogą wzdłuż budynku i następnie wzdłuż budynku internatu na plac za budynkiem szkoły (miejscem rejonu ewakuacji ludzi).

Rozdział 3

Bezpieczeństwo na imprezach pozaszkolnych, wycieczkach, biwakach, basenie itp.

§ 159

1. Zasady opieki nad grupami uczniowskimi:
 - 1) przy wyjściu z uczniami poza teren szkoły w obrębie tej samej miejscowości na wycieczki przedmiotowe, turystyczno-krajoznawcze lub imprezy sportowe powinien być zapewniony przynajmniej jeden opiekun dla grupy 15-osobowej. Przy wyjściu (wyjeździe) z uczestnikami poza obręb miejscowości, w której usytuowana jest szkoła, na wycieczki przedmiotowe lub krajoznawczo-turystyczne powinien być zapewniony przynajmniej 1 opiekun dla grupy 10 uczniów;
 - 2) liczebność grup na biwaku lub na obozach stałych specjalistyczno-sportowych nie powinna przekraczać 10 uczestników na 1 wychowawcę (trenera);
 - 3) wycieczki rowerowe – 2 opiekunów na 10 i więcej uczestników;
 - 4) grupa udająca się na wycieczkę lub obóz w góry nie powinna przekraczać 10 osób na jednego opiekuna – wychowawcę.
2. Program i regulamin wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, listę uczestników, imię i nazwisko kierownika, pozwolenia rodziców oraz liczbę opiekunów zawiera karta wycieczki lub imprezy, którą zatwierdza dyrektor szkoły.
3. Szkoła może organizować wycieczki i imprezy zagraniczne.
4. Zgodę na zorganizowanie wycieczki zagranicznej wyraża dyrektor szkoły po zawiadomieniu organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Udzielanie zgody na przeprowadzenie wycieczki poprzedza dostarczenie do dyrektora szkoły wymaganych dokumentów:
 - 1) zgody na przeprowadzenie wycieczki udziela dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
 - 2) jeżeli wycieczka przedmiotowa ma odbywać się podczas planowanej lekcji danego przedmiotu, należy zgłosić dyrektorowi lub jego zastępcy zamiar wyjścia poza teren szkoły, a następnie odnotować fakt przeprowadzenia wycieczki w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) na tydzień przed planowanym rozpoczęciem wycieczki jej kierownik powinien przedstawić dyrektorowi szkoły lub upoważnionej przez niego osobie do zatwierdzenia 2 egzemplarze wypełnionej karty wycieczki (z których jeden pozostaje w szkole, a drugi zabierany jest na wycieczkę) oraz do wglądu następujące dokumenty:
 - a) co najmniej 2 egzemplarze listy uczestników (jedna zostaje w szkole),
 - b) pisemne zgody rodziców (prawnych opiekunów) na udział dzieci w wycieczce wraz ze zobowiązaniem do zapewnienia ich bezpieczeństwa w drodze pomiędzy miejscem zbiórki lub rozwiązania wycieczki a domem,
 - c) regulamin wycieczki.

- Ewentualne braki w dokumentacji należy uzupełnić w terminie uzgodnionym z osobą zatwierdzającą kartę wycieczki.
6. Opóźnienie w przedstawieniu do zatwierdzenia lub brak wymaganych dokumentów mogą być przyczyną nieudzielania zgody na przeprowadzenie imprezy.
 7. Nauczyciel organizujący wyjście młodzieży na basen odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów. Organizator ten zobowiązany jest:
 - 1) znać przepisy bhp dotyczące pełnienia opieki nad młodzieżą w trakcie wyjścia poza teren szkoły;
 - 2) opracować na podstawie karty wycieczki program wyjścia na basen i przedstawić go dyrektorowi szkoły w celu uzyskania akceptacji;
 - 3) uzyskać zgodę rodziców na udział dzieci w zajęciach na basenie;
 - 4) zapoznać rodziców i uczniów z programem oraz regulaminem organizowanych zajęć;
 - 5) pełnić opiekę nad uczniami w trakcie wyjścia na basen, zajęć w hali basenowej oraz powrotu do szkoły;
 - 6) zapoznać uczestników wyjścia z regulaminem obowiązującym na basenie i dbanie o jego ścisłe przestrzeganie;
 - 7) kontrolować stan liczbowy uczniów, zarówno podczas przemieszczania się jak i pobytu na basenie;
 - 8) dyscyplinować uczestników wyjścia, jeśli zachodzi taka potrzeba.
 8. Po zakończeniu wycieczki jej kierownik składa rodzicom i innym osobom lub instytucjom finansującym imprezę szczegółowe sprawozdanie finansowe.
 9. Wszystkie pisma wysyłane w sprawie wycieczki powinny być podpisane przez wychowawcę klasy lub kierownika wycieczki i zatwierdzone przez dyrektora szkoły.

§ 160

Jeśli zdarzy się wypadek uczniowski na zajęciach w obiekcie szkolnym lub w czasie przerwy – każdy nauczyciel oraz pracownik szkoły, jeśli jest świadkiem, natychmiast wykonuje następujące czynności:

- 1) doprowadza poszkodowanego do gabinetu lekarskiego (pielęgniarki szkolnej), zawiadamiając zaraz potem dyrektora (wicedyrektora). Jeśli nauczyciel ma w tym czasie zajęcia z klasą – prosi o nadzór nad swoją klasą kolegę uczącego w najbliższej sali;
- 2) jeśli gabinet lekarski jest nieczynny, nauczyciel przekazuje poszkodowanego dyrektorowi (wicedyrektorowi), który już bierze dalszą odpowiedzialność za udzielenie pomocy;

- 3) jeśli wypadek został spowodowany niesprawnością techniczną pomieszczenia lub urządzeń, miejsce wypadku należy pozostawić nienaruszone w celu dokonania oględzin lub szkicu;
- 4) jeśli wypadek zdarzyłby się w godzinach wieczornych (zabawy, dyskoteki itp.) – gdy nie ma dyrektora (wicedyrektora szkoły) – nauczyciel sam decyduje o postępowaniu. W każdym trudniejszym przypadku wzywa pogotowie ratunkowe oraz zawiadamia telefonicznie dyrektora, następnie zawiadamia rodziców, udzielając w razie potrzeby pierwszej pomocy;
- 5) jeśli wypadek zdarzyłby się w czasie wycieczki (biwaku) – wszystkie stosowne decyzje podejmuje kierownik imprezy i odpowiada za nie.

DZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 161

1. Niniejszy statut dotyczy:
 - 1) nauczycieli;
 - 2) uczniów;
 - 3) pracowników administracji i obsługi;
 - 4) rodziców lub opiekunów prawnych.
2. Statut dostępny jest dla osób wymienionych w ust. 1 i znajduje się:
 - 1) w gabinecie dyrektora szkoły;
 - 2) w pokoju nauczycielskim;
 - 3) w internacie;
 - 4) w bibliotece .

§ 162

1. Szkoła może być zlikwidowana z końcem roku szkolnego przez organ prowadzący szkołę, po zapewnieniu przez ten organ uczniom możliwości kontynuowania nauki w innej szkole publicznej o tym samym lub zbliżonym profilu. Organ prowadzący jest obowiązany co najmniej na 6 miesięcy przed terminem likwidacji zawiadomić rodziców uczniów, właściwego kuratora oświaty oraz właściwy organ jednostki samorządu terytorialnego o zamiarze likwidacji.
2. Szkoła publiczna może zostać zlikwidowana po uzyskaniu pozytywnej opinii kuratora oświaty.
3. Dokumentację zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi prowadzącemu szkołę, z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania, którą przejmuje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 163

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej: uczniów, rodziców, dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
2. Zmiany w statucie będą wprowadzane w formie nowelizacji. Po trzykrotnej nowelizacji statutu wprowadza się tekst jednolity.
3. Z wnioskami w sprawie zmiany statutu mogą występować organy szkoły, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego.
4. Wszelkie zmiany wprowadza dyrektor z własnej inicjatywy bądź na wniosek rady pedagogicznej.
5. Dyrektor o każdej zmianie statutu powiadamia organ prowadzący.
6. Statut jest dostępny w sekretariacie, bibliotece i na stronie internetowej szkoły. Jest udostępniany wszystkim zainteresowanym osobom.

§ 164

Sprawy nieujęte w statucie dotyczące działalności szkoły są realizowane w oparciu o obowiązujące w tym zakresie przepisy.

§ 165

1. Statut wchodzi w życie z dniem 29-10-2017 r.
2. Ostatnia zmiana: 29-11-2017 r.