

STATUT
Technikum nr 2
wchodzącego w skład
Zespołu Szkół nr 2
im. Aleksandra Świętochowskiego
w Łukowie

Podstawy prawne:

1. Uchwała Rady Powiatu nr X/111/2019 z dnia 15 października 2019 r. w sprawie planu sieci publicznych szkół ponadpodstawowych oraz szkół specjalnych prowadzonych przez Powiat Łukowski, z uwzględnieniem szkół ponadpodstawowych mających siedzibę na obszarze Powiatu Łukowskiego prowadzonych przez inne organy prowadzące;
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483);
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526);
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, 854, 1473 i 1933);
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, 854, 1562, 1635 i 1933);
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949);
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 i 1871)
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela;
9. Ustawa z dnia 23 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2024 r. poz. 1491, 1761)
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781)
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907)
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 177, 742 i 743, 858, 1572)
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 2809);
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
16. Ustawa z 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (ZSK) (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1606);
17. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r. poz. 2005).

Spis treści

ROZDZIAŁ I	4
POSTANOWIENIA OGÓLNE	4
ROZDZIAŁ II.....	6
CELE I ZADANIA SZKOŁY	6
ROZDZIAŁ III	14
SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY.....	14
ROZDZIAŁ IV.....	26
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	26
ROZDZIAŁ V	40
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	40
ROZDZIAŁ VI.....	59
ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	59
ROZDZIAŁ VII.....	74
WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	74
ROZDZIAŁ VIII	77
ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI.....	77
ROZDZIAŁ IX.....	80
ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH.....	80
ROZDZIAŁ X	88
ZASADY OCENIANIA.....	88
ROZDZIAŁ XI.....	116
UCZNIOWIE SZKOŁY	116
ROZDZIAŁ XII.....	135
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	135
ROZDZIAŁ XIII	150
GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY	150
ROZDZIAŁ XIV	151
PRZEPISY KOŃCOWE.....	151

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Nazwa Szkoły

1. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Technikum nr 2.
2. Szkoła wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie.
3. Nazwa Szkoły używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
5. Adres Szkoły to: ul. Warszawska 88, 21- 400 Łuków.
6. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Łukowski z siedzibą w Łukowie, przy ul. Piłsudskiego 17.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.

§ 2

Informacje o szkole

1. Szkoła jest placówką publiczną działającą na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, w tym niniejszego Statutu oraz innych aktów prawnych wewnątrzszkolnych.
2. Szkoła:
 - 1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - 5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Technikum nr 2 jest Szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie ośmioletniej Szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, uzyskać dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych w danym zawodzie oraz uzyskać świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

4. Technikum nr 2 na podbudowie ośmioletniej Szkoły podstawowej kształci w zawodach:
 - 1) technik hotelarstwa;
 - 2) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
 - 3) technik usług kelnerskich;
 - 4) technik żywienia i usług gastronomicznych.
5. Szkoła może prowadzić oddziały jedno i wielozawodowe.
6. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zawodach, w których prowadzi kształcenie.
7. Zawody oraz liczba oddziałów określone są corocznie przez Zarząd Powiatu Łukowskiego w formie zadań edukacyjnych i zatwierdzane w arkuszach organizacyjnych.
8. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo okresowego dostosowania organizacji pracy Szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy Szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 3

Przepisy definiujące

1. Ilekcioć w dalszych przepisach jest mowa o:
 - 1) Technikum – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Łukowie;
 - 2) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2 w Łukowie;
 - 3) Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum nr 2 w Łukowie;
 - 4) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców lub prawnych opiekunów uczniów Technikum nr 2 w Łukowie;
 - 5) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie;
 - 6) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć odpowiednie organy Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie;
 - 7) Klasie - należy przez to rozumieć jeden z oddziałów Technikum nr 2;
 - 8) Wychowawcy - należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jedną z klas Technikum nr 2”.
2. Niektóre zapisy niniejszego Statutu są wspólne dla Technikum nr 2 i Zespołu Szkół nr 2, wówczas zamiast pojęcia: Szkoła używa się terminu: Zespół Szkół nr 2.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 4

Cele Szkoły

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach prawa powszechnie obowiązującego, w tym w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wydanych na jej podstawie z uwzględnieniem zadań wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, o których mowa w odrębnych przepisach.
2. Celem nauczania i wychowania jest dążenie do pełnego i wszechstronnego rozwoju intelektualnej, psychicznej, społecznej, estetycznej, moralnej i duchowej osobowości ucznia, przygotowanie do dojrzałego życia i pełnienia określonej roli zawodowej w społeczeństwie.

§ 5

Wizja i Misja Szkoły

1. Zespół Szkół nr 2 opracował Wizję Szkoły i Misję Szkoły wspólną dla wszystkich oddziałów. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.
2. Wizja Zespołu Szkół nr 2:

*„Nie ma człowieka, który by nie pragnął być Arystotelesem lub Kopernikiem,
nie ma społeczeństwa, które by nie pragnęło być potężnym i oświeconym”.*

Aleksander Świętochowski

3. Misja Zespołu Szkół nr 2:

- 1) podejmujemy wyzwania edukacyjne XXI wieku;
- 2) przekazujemy wszechstronną, rzetelną wiedzę;
- 3) wdramy interesujące innowacje pedagogiczne;
- 4) stosujemy nowoczesne technologie e-learningowe;
- 5) wzmacniamy aspiracje edukacyjne młodzieży; zwiększamy kompetencje społeczne uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
- 6) dbamy o tworzenie właściwych relacji z uczniami i rodzicami;

- 7) troszczymy się o bezpieczeństwo młodzieży;
- 8) wspieramy aktywność i kreatywność młodzieży ukierunkowaną na rzecz środowiska;
- 9) promujemy ogólnoludzki system wartości;
- 10) motywujemy młodzież do zdobywania wiedzy i umiejętności potrzebnych do funkcjonowania w dynamicznym społeczeństwie;
- 11) organizujemy czas wolny uczniom, rozwijając ich talenty, uzdolnienia, zainteresowania;
- 12) kształtujemy postawy patriotyczne;
- 13) proponujemy uczestnictwo w kulturze;
- 14) promujemy otwartość na wielokulturowość;
- 15) przygotowujemy naszych absolwentów do pracy w zjednoczonej Europie i całym świecie.

§ 6

Absolwent Zespołu Szkół nr 2

1. Absolwent Zespołu Szkół nr 2 to obywatel Europy XXI wieku, który:
 - 1) w swoim postępowaniu przestrzega zasad etycznych i kultury zawodu;
 - 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych oraz potrzeby ustawicznego kształcenia;
 - 3) posługuje się językami obcymi w zakresie niezbędnym do komunikowania się i wykonywania zadań zawodowych;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne oraz korzysta z różnych źródeł informacji;
 - 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 6) cechuje się postawą patriotyczną;
 - 7) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - 8) dba o środowisko i zdrowy styl życia;
 - 9) bierze aktywny udział w życiu społecznym;
 - 10) jest przygotowany do wejścia na rynek pracy.

§ 7

Cele i zadania Szkoły

1. Głównym celem i zadaniem Szkoły jest dbałość o wszechstronny rozwój młodzieży.
2. W szczególności Szkoła:

- 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym określonym w dokumentacji programowej Szkoły;
- 2) zapewnia uczniom bogaty Program Wychowawczo-Profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ich zainteresowań;
- 3) z należytą troską dba o rozwój umysłowy, moralno-emocjonalny i fizyczny uczniów, między innymi poprzez:
 - a) organizowanie różnorodnych imprez kulturalnych, artystycznych, bogatej działalności turystyczno-krajoznawczej;
 - b) stawianie wysokich wymagań dotyczących kultury osobistej;
 - c) przekazywanie wiedzy i kształcenie umiejętności funkcjonowania w rodzinie i społeczeństwie;
 - d) zapewnianie poszanowania uczniom ich godności osobistej, wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
- 5) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności zgodnych z kierunkiem kształcenia, niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły, po zdaniu egzaminu maturalnego – świadectwa dojrzałości, zaś po zdaniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie – dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
- 6) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
- 7) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych i ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
- 8) kształtuje i rozwija wśród uczniów cechy osobowości: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
- 9) dostosowuje kierunki i treści kształcenia do wymagań rynku pracy oraz standardów i wymagań egzaminacyjnych;
- 10) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
- 11) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;

- 12) tworzy warunki umożliwiające nauczanie uczniom niepełnosprawnym;
- 13) umożliwia uczniom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, w szczególności naukę języka polskiego oraz własnej historii i kultury;
- 14) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym

§ 8

Cele i zadania Szkoły dotyczące uczniów

Technikum nr 2 na podbudowie szkoły podstawowej

1. Głównymi celami i zadaniami Szkoły wynikającymi z podstaw programowych kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach są:
 - 1) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 2) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 3) przygotowanie ucznia do aktywnego uczestnictwa we wspólnocie;
 - 4) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowanie tradycji i kultury własnego narodu, a także poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 5) rozwijanie postaw patriotycznych i społecznych uczniów;
 - 6) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej;
 - 7) sprzyjanie rozwojowi cech osobowości koniecznych do aktywnego i etycznego uczestnictwa w życiu społecznym;
 - 8) rozwijanie kompetencji językowej i kompetencji komunikacyjnej jako narzędzi poznawczych we wszystkich dyscyplinach wiedzy;
 - 9) przygotowanie ucznia do życia w społeczeństwie informatycznym;
 - 10) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 11) doskonalenie umiejętności;
 - 12) prowadzenie edukacji medialnej przygotowującej uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 13) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 14) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 15) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;

- 16) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 17) przygotowanie uczniów do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 18) prowadzenie edukacji zdrowotnej w celu rozwijania u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz kształcenia umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 19) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.
2. Szkoła w zakresie nauczania ogólnokształcącego zapewnia uczniom w szczególności kształcenie i nabywanie umiejętności:
- 1) myślenia, rozumianego jako złożony proces polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, w tym myślenia analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo - skutkowego, kreatywnego i abstrakcyjnego;
 - 2) czytania ze zrozumieniem sensów oraz znaczeń symbolicznych;
 - 3) komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, w tym znajomość podstaw norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł;
 - 5) kreatywnego rozwiązywania problemów z różnych dziedzin, ze świadomym wykorzystywaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 6) sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi z zachowaniem dbałości o poszanowanie praw autorskich i bezpiecznego poruszania się w cyberprzestrzeni;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się;
 - 8) współpracy w grupie i podejmowanie działań indywidualnie.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do:
- 1) wykonywania pracy zawodowej;
 - 2) aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) uzyskania dodatkowych umiejętności zawodowych, uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji.

4. Do zadań Szkoły należy:

- 1) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej Szkoły oraz prawa młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju;
- 2) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez Szkołę;
- 3) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 4) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 5) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 7) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 8) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 9) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 10) wyposażenie Szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych Szkoły;
- 11) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 12) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 13) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

- 14)zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 15)sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia Szkoły w skróconym czasie;
- 16)skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 17)zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
- 18)upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych, dostosowanych do potrzeb i zainteresowań młodzieży oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 19)przygotowanie uczniów do podejmowania przemysłanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 20)prowadzenie doradztwa zawodowego ułatwiającego wybór kierunków dalszej nauki lub zawodu adekwatnego do zainteresowań, możliwości i zainteresowań;
- 21)kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 22)rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 23)współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 24)kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 25)zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26)ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27)egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28)dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji.

5. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
6. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników Szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły w celu doskonalenia procesów w niej zachodzących.
7. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi oraz w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
8. Cele i zadania Szkoły realizują nauczyciele wraz z uczniami na zajęciach klasowo-lekcyjnych, sportowych, zajęciach pozalekcyjnych i w działalności pozaszkolnej.
9. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:
 - 1) Szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i uwzględniającym zagadnienia z zakresu profilaktyki, stosownie do zdiagnozowanych zagrożeń i ryzyk wystąpienia poszczególnych zagrożeń w szkole, w środowisku przebywania uczniów.
10. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
11. Szkoła i nauczyciele realizują cele i zadania określone w podstawach kształcenie ogólnego i branżowego zgodnie z warunkami i zaleceniami wskazanymi dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

ROZDZIAŁ III

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

§ 9

Podstawa programowa i program nauczania

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w Szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
3. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
4. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego.
5. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) treści kształcenia;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu;
 - 4) metody sprawdzania i oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia.
6. Nauczyciel przedmiotu może wybrać program nauczania spośród programów zarejestrowanych i dopuszczonych przez MEN lub:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
7. Przed dopuszczeniem programu nauczania do użytku w Szkole, Dyrektor może zasięgnąć na jego temat opinii nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe kierunkowe.
8. Każdy nauczyciel przedstawia Dyrektorowi program nauczania przedmiotu w danej klasie.
9. Programy nauczania dopuszcza do użytku Dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

10. Dopuszczone do użytku w Szkole programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów.

§ 10

Powierzenie klasy opiece wychowawcy

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednego nauczyciela, zwanego dalej wychowawcą klasy i zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
2. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie z własnej inicjatywy w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
3. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie w przypadku dłuższej nieobecności nauczyciela spowodowanej np. zwolnieniem lekarskim.

§ 11

Zasady bezpieczeństwa

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczne i sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.
3. Zespół Szkół nr 2 zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w rozdz. XII § 105 niniejszego Statutu;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami zapisanymi w rozdz. XII § 107 ust. 3-4 niniejszego Statutu, według ustalonego harmonogramu i zgodnie z Regulaminem dyżurów; harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły; dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.40 i trwa do zakończenia zajęć w Szkole;

- 3) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 4) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach praktycznych, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 5) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny pracy;
- 6) umożliwienie pozostawiania w Szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 7) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 8) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) zainstalowanie na szkolnych korytarzach monitoringu wizyjnego;
- 11) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 12) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 13) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 14) ogrodzenie terenu Szkoły;
- 15) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 16) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do sal zajęć kształcenia zawodowego i pomieszczeń gospodarczych;
- 17) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich; otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
- 18) wyposażenie pomieszczeń Szkoły, a w szczególności wyznaczonych sal dydaktycznych w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 19) dostosowanie mebli, krzesełek, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym osób niepełnosprawnych;
- 20) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
- 21) przeszkolenie pracowników w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

- 22) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w Szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
 - 23) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
4. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
 5. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor Szkoły i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników Szkoły oraz uczniów i ich rodziców/ prawnych opiekunów.
 6. Ponadto:
 - 1) budynek i teren szkolny objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki;
 - 2) budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”;
 - 3) system monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji;
 - 4) monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia;
 - 5) zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych Szkoły:
 - a) monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie Szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - b) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia Szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - c) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie Szkoły;
 - d) udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik Szkoły, z zastrzeżeniem,

że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym takim jak: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor Szkoły na pisemny wniosek instytucji.

7. W Szkole obowiązują „Standardy ochrony małoletnich przed krzywdzeniem w Zespole Szkół nr 2 im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie” opracowane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 12

Ubezpieczenie ucznia

1. Szkoła nie pośredniczy w zawieraniu umów ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków uczniów.
2. Umowa dotycząca ubezpieczenia ucznia w szkole jest dobrowolna i może być zawarta wyłącznie z woli rodziców bezpośrednio z firmą ubezpieczeniową.

§ 13

Program Wychowawczo-Profilaktyczny

1. W Zespole Szkół nr 2 obowiązuje Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny, który uwzględnia:
 - 1) diagnozę środowiska szkolnego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy ze specjalistami różnych dziedzin;
 - 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga, psychologa;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, m. in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami.
2. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje na początku każdego roku szkolnego zespół nauczycieli i rodziców, powoływany przez Dyрекcję Szkoły.
3. Szkolny Program Wychowawczo-Profilaktyczny uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Szkoły.

4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Profilaktyki, program ten ustala Dyrektor z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
5. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom w formie określonej przez Dyrektora Szkoły.

§ 14

Dodatkowe zajęcia

1. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
2. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów, którzy mają znaczne trudności w uzyskiwaniu osiągnięć z zakresu określonych zajęć edukacyjnych, wynikających z podstawy programowej. Zajęcia prowadzone są przez nauczycieli właściwych zajęć edukacyjnych. Liczba uczestników zajęć wynosi od 4 do 8 uczniów.
3. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.
4. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
5. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi decyduje Dyrektor Szkoły.
6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.

§ 15

Psycholog, pedagog, pedagog specjalny

1. Zespół Szkół nr 2 zatrudnia pedagoga i psychologa.
2. Do zadań pedagoga, psychologa należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;

- 2) określanie form i sposobów udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej zarówno uczniom, rodzicom, jak i nauczycielom;
 - 3) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb, w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 - 4) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
 - 8) udział w opracowywaniu Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 9) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 11) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 12) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 13) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 14) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 15) wspieranie nauczycieli, wychowawców i specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 16) prowadzenie terapii indywidualnej i grupowej;
 - 17) rozpoznawanie i analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 18) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zespół Szkół nr 2 zatrudnia pedagoga specjalnego.
4. Do zadań pedagoga specjalnego należy:

- 1) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) wspieranie nauczycieli i wychowawców w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły lub placówki,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów.

§ 16

Współpraca psychologa, pedagoga i pedagoga specjalnego z rodzicami

1. Pedagog, psycholog i pedagog specjalny w zależności od potrzeb, udziela porad dla rodziców i nauczycieli w terminach zatwierdzonych przez Dyrektora Szkoła.
2. W Szkole organizowane są warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach jest podawana w formie ustalonej przez Dyrektora Szkoły.

§ 17

Uczniowie niepełnosprawni

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do pobytu w Szkole, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
 - 5) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - 6) naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 18

Indywidualne nauczanie

1. 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. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzą nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu w innej szkole.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia, w domu rodzinnym oraz zgodnie ze wskazaniem w orzeczeniu.
5. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego i zawodowego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy, dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
7. Na podstawie orzeczenia, Dyrektor Szkoły ustala zakres, i czas prowadzenia zajęć indywidualnego nauczania oraz formy i zakres pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanych bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin. Zajęcia te realizuje się w ciągu co najmniej 2 dni.
9. Uczniom objętym indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, w celu ich integracji ze środowiskiem i zapewnienia im pełnego osobowego rozwoju, Dyrektor Szkoły w miarę posiadanych możliwości, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu oraz aktualny stan zdrowia, organizuje różne formy uczestniczenia w życiu Szkoły.
10. W uzasadnionych przypadkach nauczanie indywidualne może odbywać się w systemie online.

§ 19

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Łukowie w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:
 - 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży;
 - 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 - 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych.

§ 20

Opieka nad uczniami i udzielana im pomoc

1. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów zdolnych:

- 1) umożliwia uczniom wybitnie zdolnym realizację indywidualnego programu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) organizuje zajęcia wspierające przygotowanie uczniów do konkursów i olimpiad;
- 3) nawiązuje współpracę ze szkołami wyższymi w celu wzbogacenia procesu dydaktycznego;
- 4) organizuje wewnętrzne konkursy wiedzy dla uczniów Szkoły;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania uczniów osiągających wybitne sukcesy.

2. Szkoła szczególną opieką otacza uczniów słabych:

- 1) dostosowuje wymagania edukacyjne do zaleceń zawartych w orzeczeniach i opiniach poradni psychologiczno-pedagogicznych;
- 2) indywidualizuje procesy edukacyjne;
- 3) organizuje wspieranie i rewalidację;
- 4) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
- 5) stosuje motywacyjny system nagradzania sukcesów uczniów.

3. Szkoła organizuje dla uczniów pomoc psychologiczno-pedagogiczną według odrębnych przepisów.

4. Szkoła współpracuje ze środowiskiem uczniów, diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

5. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów i opracowuje wnioski do realizacji celów i zadań Szkoły.

6. Szkoła sprawuje opiekę i udziela pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie, poprzez działalność pedagoga szkolnego, psychologa, pedagoga specjalnego, wychowawców klas i instytucji współpracujących ze Szkołą.

7. Opieka ta sprawowana jest poprzez:

- 1) diagnozowanie sytuacji wychowawczych i opiekuńczych w celu wspierania rozwoju, ucznia;
- 2) udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie przez nich trudności w wychowywaniu własnych dzieci;

- 3) rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji zadań Szkoły;
 - 4) opracowywanie i realizowanie Programu Profilaktyczno-Wychowawczego;
 - 5) współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów;
 - 7) zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie dalszego rozwoju edukacyjnego i zawodowego.
7. Formy pomocy udzielanej uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie:
- 1) pomoc opiekuńczo-wychowawcza realizowana poprzez kontakt Szkoły z poradnią psychologiczno-pedagogiczną (logopeda, pedagog specjalny, psycholog, pedagog), współpracę z kuratorami działającymi przy sądach oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 2) pomoc zdrowotna, realizowana poprzez różnorodne programy profilaktyczne realizowane przy współpracy z instytucjami działającymi na rzecz oświaty zdrowotnej i pielęgniarkę szkolną;
 - 3) pomoc materialna realizowana poprzez:
 - a) pośredniczenie w otrzymywaniu przez uczniów Szkoły stypendiów fundowanych przez różne instytucje;
 - b) udzielenie pomocy materialnej uczniom znajdujących się w nagłej i trudnej sytuacji losowej, współpraca z Ośrodkami Pomocy Społecznej.
9. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną i materialną:
- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez wychowawcę, pedagoga, psychologa;
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę w środowisku nauczania i wychowania, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;

- g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
- 2) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy.
10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w Regulaminie przyznawania stypendium z Powiatowego Funduszy Stypendialnego;
 - 2) występowanie o pomoc do Rady Rodziców, sponsorów i organizacji;
 - 3) udzielanie pomocy finansowej związanej z zakupem podręczników zapewnionej ze środków publicznych przyznawanych na podstawie odrębnych przepisów.

§ 21

Realizacja zadań Szkoły

1. Statutowe cele i zadania Szkoły realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu, oraz z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 22

Organa Szkoły

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

2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.
3. Organy są wspólne dla Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie.

§ 23

Dyrektor Szkoły

1. Dyrektor Szkoły:
 - 1) kieruje Zespołem Szkół nr 2 jako jednostką budżetową;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
 - 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
 - 6) kieruje bieżącą działalnością Zespołu Szkół nr 2;
 - 7) reprezentuje Szkołę na zewnątrz;
 - 8) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół nr 2.
2. Dyrektor Szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
 - 2) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 3) inspirowuje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 4) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 5) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 6) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 7) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny

uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;

- 8) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;
- 9) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 10) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 11) podaje do publicznej wiadomości do 15 czerwca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
- 12) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim Zespołu Szkół nr 2;
- 13) stwarza warunki do działania w Szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Szkole;
- 14) udziela na wniosek rodziców, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki w formie indywidualnego nauczania;
- 15) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w Statucie Szkoły i decyduje o jej zakończeniu;
- 16) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym zajęcia rewalidacyjne;
- 17) zwalnia uczniów z wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka w oparciu o odrębne przepisy;
- 18) udziela na wniosek rodziców zezwoleń na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki oraz określa warunki jego spełniania;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Statucie;
- 20) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli;
- 21) skreśla z listy uczniów, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym Statucie;
- 22) w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Kuratora Oświaty oraz opinii Wojewódzkiej Rady Zatrudnienia i Powiatowej Rady Zatrudnienia ustala zawody, w których kształci Szkoła;
- 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

- 24) podejmuje decyzje o zwrocie kosztów zakupu podręczników finansowanych ze środków publicznych na podstawie dokumentacji określonych w odrębnych przepisach.
3. Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny;
 - 2) po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego informuje na piśmie rodziców, pełnoletniego ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 5) wyznacza w miarę potrzeb, w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach, dni wolne od zajęć;
 - 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 - 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się Szkoła mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów;
 - 8) zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.00; określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje Dyrektora Szkoły;
 - 9) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału lub całej Szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - 10) o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 9, Dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 - 11) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;
 - 12) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

- 13) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
 - 14) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
 - 15) opracowuje projekt planu finansowego Szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 - 16) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 17) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku;
 - 18) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 19) powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
 - 20) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Dyrektor Szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań Szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
5. Do obowiązków Dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły należy:
- 1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - 2) wybór, we współpracy z nauczycielami, form technologii informacyjno-komunikacyjnych, które będą wykorzystywane do prowadzenia kształcenia zdalnego.
 - 3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranych form technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - 5) ustalenie warunków i sposobów przeprowadzania egzaminów;
 - 6) przekazanie rodzicom, uczniom i nauczycielom informacji o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności Szkoły;
 - 7) koordynowanie współpracy pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
 - 8) zobowiązanie nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

9) we współpracy z nauczycielami:

- a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
- b) ustalenie tygodniowego zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
- c) określenie sposobu potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- d) ustalenie sposobu monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach.

6. Dyrektor Szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
- 5) organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w Szkole;
- 6) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 8) przyznaje nagrody Dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Szkoły;
- 9) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 10) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 11) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 12) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 13) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 14) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 15) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 16) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

- 17) odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 - 18) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 19) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor Szkoły sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 2) powołuje Komisję stypendialną;
 - 3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji stypendialnej i Rady Pedagogicznej, listę uczniów uprawnionych do otrzymywania stypendium za wyniki w nauce i stypendium socjalnego;
 - 4) ustala listę uczniów uprawnionych do użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 - 5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Szkoły;
 - 6) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
 - 7) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

§ 24

Dni wolne

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego działających w Zespole Szkół nr 2, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, Dyrektor Szkoły może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni dla Technikum nr 2.
2. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych mogą być ustalone:
 - 1) w dni, w których w Zespole Szkół nr 2 odbywa się:
 - a) egzamin maturalny;
 - b) etap pisemny egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodach;
 - 2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określonymi w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych;

- 3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy Szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
3. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego wchodzących w skład Zespołu Szkół nr 2, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
 5. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w rozdz. IV § 27 ust. 4, Dyrektor Szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
 6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w rozdz. IV § 27 ust. 2 i 4 w Szkole mogą być organizowane zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie przez siebie ustalonej.
 7. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas określony, jeżeli:
 - 1) temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21.00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi - 15°C lub jest niższa;
 - 2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
 8. Zajęcia, o których mowa w rozdz. IV § 24 ust. 7 mogą podlegać odpracowaniu w wyznaczonym przez Dyrektora terminie.
 9. Zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora Szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
 10. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

§ 25

Rada Pedagogiczna

1. W szkole działa Rada Pedagogiczna wspólna dla Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie.
2. Rada Pedagogiczna jest kolegiałnym organem Szkoły.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi nauczyciele zatrudnieni w Zespole Szkół nr 2.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej Szkoły są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział osoby zapraszane przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność opiekuńczo-wychowawcza.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) zatwierdza plan pracy Szkoły na każdy rok szkolny;
 - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
 - 4) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia ucznia z listy;
 - 5) zatwierdza wyniki klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) uchwała Statut Szkoły i wprowadzane zmiany do Statutu.
7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje Szkolny Zestaw Programów Nauczania;
 - 2) opiniuje propozycje Dyrektora Szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 - 3) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły;
 - 5) opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla Dyrektora Szkoły;
 - 6) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 - 7) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;
 - 8) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

- 9) opiniuje tygodniowy plan lekcji;
 - 10) opiniuje wprowadzanie nowych kierunków kształcenia i kursów kwalifikacyjnych.
8. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) przygotowuje projekt zmian do Statutu i upoważnia Dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego Statutu;
 - 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji Dyrektora Szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 4) głosuje nad wotum nieufności dla Dyrektora Szkoły;
 - 5) z własnej inicjatywy ocenia sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 - 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
 - 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
9. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane elektronicznie i przechowywane w formie wydruków komputerowych oraz na nośnikach elektronicznych.

§ 26

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców wspólna dla Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego wchodzącego w skład Zespołu Szkół nr 2 w Łukowie.
5. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach:
6. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady Rodziców;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
8. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego Statutu.
9. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
11. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, Program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organami sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Zespołu Szkół nr 2, składanego przez Dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu; Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni

od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego;
nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia,
w przypadku, gdy nadzór pedagogiczny poleca taki opracować.

13. Rada Rodziców może:

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

§ 27

Samorząd Uczniowski

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą uczniowie Zespołu Szkół nr 2.
2. Samorząd Uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym Statutem i jest odrębnym dokumentem.
3. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami,
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu.

4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
5. Działania z zakresu wolontariatu są podejmowane na rzecz dwóch środowisk:
 - 1) społeczności szkolnej – jest to zazwyczaj pomoc koleżeńska, wspólna organizacja przedsięwzięć, zbiórki, akcje;
 - 2) środowiska lokalnego – pomoc osobom starszym, chorym, niepełnosprawnym, udział w zbiórkach, kwestach.
6. Działania z zakresu wolontariatu są grupowe i pozwalają uczniom nabyć umiejętności współpracy w grupie, poszukiwania kompromisów i rozwiązywania konfliktów.
7. Planowane działania wolontarystyczne są ujmowane w ramy projektu rozumianego jako wspólne przedsięwzięcie, które jest starannie zaplanowane i zaprojektowane tak, aby osiągnąć wspólny cel.
8. Samorząd może wyłonić radę wolontariatu.
9. Rada wolontariatu skupia wokół siebie uczniów, którzy chcą nieść pomoc potrzebującym i włączyć się w rozwiązywanie lokalnych problemów.
10. Rada wolontariatu w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół nr 2, wyłania spośród siebie koordynatora wolontariatu oraz zaprasza do współpracy nauczycieli i rodziców.

§ 28

Zasady współpracy organów Zespołu Szkół nr 2

1. Zasady współpracy organów Szkoły:
 - 1) wszystkie organa Zespołu Szkół nr 2 współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji;
 - 2) każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny; plany działań powinny być uchwalone do końca września; kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły;
 - 3) każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego;
 - 4) organa mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji;

- 5) uchwały organów prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
 - a) rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu, przy czym w sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną;
 - 6) wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków;
 - 7) rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia uczniów według zasad ujętych w niniejszym Statucie;
 - 8) wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Zespołu Szkół nr 2, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym Statucie.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów organizuje Dyrektor.

§ 29

Sposoby rozwiązywania sporów

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
3. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie Zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
4. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 30

Formy działalności dydaktycznej

1. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół nr 2 realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnąć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje Szkoły.
2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze;
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ust. 3 ustawy z dnia 7 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.4), organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
 - 6) zajęcia edukacyjne, które organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego Szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
 - 7) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
3. Właściwy dobór różnorodnych form pracy na poszczególnych etapach edukacyjnych jest podstawą wszechstronnego i efektywnego kształcenia w Szkole.
4. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo-lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 minut; dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 - 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym Statucie;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia wychowania fizycznego, zajęcia fakultatywne;
 - 4) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego, zajęcia fakultatywne;
 - 5) w toku nauczania indywidualnego;
 - 6) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 7) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza Szkołą;
 - 8) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 9) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia; dopuszcza się prowadzenie zblokowanych zajęć wychowania fizycznego, zajęć praktycznych;
 - 10) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, białe i zielone Szkoły, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
 - 11) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy:
 - a) Szkołą a danym zakładem pracy;
 - b) rodzicami a danym zakładem pracy.
5. W szkole oraz na kursach szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia zawodowego, określone w programach nauczania dla poszczególnych zawodów.

§ 31

Formy i organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum jest organizowana w formie zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizowane są dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyki zawodowe mogą być organizowane u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i w centrach kształcenia zawodowego.
5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.
6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
8. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
9. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:
 - 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
 - 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
 - 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
 - 4) dobrą organizację pracy;

- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.
10. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
 - 3) przed odejściem na praktykę kierownik szkolenia praktycznego omawia z uczniami warunki praktyki;
11. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:
 - 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
 - 2) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 3) przerwy na posiłek;
 - 4) konsultacji z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
 - 5) zgłaszania Kierownikowi Szkolenia Praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
 - 6) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i programu realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - 7) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.
12. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
 - 2) dochować tajemnicy służbowej;
 - 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
 - 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
 - 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
 - 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;

- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
 - 9) godnego reprezentowania Szkoły.
13. Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu:
- 1) w Szkole organizacją praktyk zawodowych zajmuje się Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu Kierownik Szkolenia Praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, Rzecznikiem Praw Ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem i psychologiem szkolnym;
 - 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktycznej nauki zawodu (w różnych formach);
 - 4) młodzież i rodzice mogą zgłosić propozycje miejsc odbywania praktyki;
 - 5) w pierwszej kolejności Szkoła kieruje do firm, z którymi współpracuje od lat lub z którymi nawiązała współpracę, a po wyczerpaniu w/w możliwości wykorzystuje propozycje uczniów oraz ich rodziców;
 - 6) uczniowie prowadzą określoną przepisami dokumentację zajęć praktycznych, która jest kontrolowana przez Szkołę;
 - 7) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców;
 - 8) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - 9) uczniowie i pracownicy młodociani są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych;
 - 10) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;
 - 11) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
 - 12) młodzież nie ma prawa sama zmienić miejsca praktycznej nauki zawodu bez porozumienia z Kierownikiem Szkolenia Praktycznego;
 - 13) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast

zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;

14) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:

- a) opiekunom praktyk,
- b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
- c) właścicielom firm,
- d) Kierownikowi Szkolenia Praktycznego,
- e) wychowawcom,
- f) pedagogowi szkolnemu,
- g) Rzecznikowi Praw Ucznia;

15) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie.

14. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach, w klasie ustalonej przez Dyrektora. Wymiar praktyki zawodowej nie wchodzi przy tym w zakres wymiaru kształcenia zawodowego, jeżeli trwa ona nie dłużej, niż 4 tygodnie. W przypadku praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie, dalsze tygodnie ich trwania Dyrektor przelicza na godziny i organizuje w ramach godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe. Dyrektor może także rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych realizowanych dłużej niż przez 4 tygodnie (np. uczniowie mogą odbywać praktyki tylko w określone dni tygodnia), należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej.

15. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć.

§ 32

Staż uczniowski

1. W celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się, uczniowie, mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.
2. W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego

w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

3. Osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, zwane dalej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, zawiera z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia, w formie pisemnej, umowę o staż uczniowski.
4. Dyrektor Szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.
5. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i Dyrektor Szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski.
6. Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie.
7. Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2017 r. poz. 847 oraz z 2018 r. poz. 650).
8. Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych.
9. Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14.
10. Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin.
11. Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar

zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin.

12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
13. Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym, że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
14. W przypadku ucznia niepełnosprawnego odbywającego staż uczniowski przepisy ust. 12 i 13 stosuje się wyłącznie za zgodą lekarza sprawującego opiekę nad tym uczniem.
15. Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:
 - 1) strony umowy;
 - 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
 - 3) nazwę i adres Szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
 - 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
 - 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
 - 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego.
16. Umowa o staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 237¹⁵ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy.
17. Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum.
18. Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.
19. Jeżeli uczeń przestał być uczniem Szkoły przed końcem obowiązywania umowy Dyrektor Szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

20. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają Dyrektora Szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
21. W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego.
22. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego.
23. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. Ponadto podmiot ten zapewnia w szczególności:
 - 1) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej;
 - 2) dostęp do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych.
24. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego.
25. Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 33

Zasady podziału na grupy, tworzenia oddziałów

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - 1) obowiązkowe zajęcia wychowania fizycznego są realizowane w formie:
 - a) zajęć klasowo-lekcyjnych;
 - b) zajęć do wyboru przez uczniów: zajęć sportowych, zajęć sprawnościowo-zdrowotnych, zajęć tanecznych lub aktywnej turystyki;

- 2) zajęcia klasowo-lekcyjne są realizowane w wymiarze nie mniejszym niż 1 godzina lekcyjna tygodniowo;
- 3) dopuszcza się możliwość łączenia, w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie, godzin zajęć do wyboru przez uczniów, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia;
- 4) Dyrektor Szkoły przygotowuje propozycję zajęć do wyboru przez uczniów uwzględniając:
 - a) potrzeby zdrowotne uczniów, ich zainteresowania oraz osiągnięcia w danym sporcie lub aktywności fizycznej;
 - b) uwarunkowania lokalne;
 - c) miejsce zamieszkania uczniów;
 - d) tradycje sportowe środowiska lub Szkoły;
 - e) możliwości kadrowe;
- 5) propozycję zajęć, po uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców Dyrektor Szkoły przedstawia do wyboru uczniom:
 - a) uczniowie, z wyłączeniem uczniów pełnoletnich, dokonują wyboru zajęć za zgodą rodziców;
- 6) na zajęciach edukacyjnych i z informatyki dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 26 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;
- 7) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 25 uczniów; jeżeli w Szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących nie mniej niż 7 osób;
- 8) oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego;
- 9) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
- 10) zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są oddzielnie dla dziewcząt i chłopców;

- 11) na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka i astronomia, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
- 12) na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
- 13) na zajęciach rozwijających uzdolnienia organizowanych dla uczniów szczególnie uzdolnionych liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 14) na zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych organizowanych dla uczniów mających trudności w nauce, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8; zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych;
- 15) na zajęciach korekcyjno-kompensacyjnych organizowanych dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
- 16) na zajęciach socjoterapeutycznych oraz innych zajęciach o charakterze terapeutycznym liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 17) zajęcia specjalistyczne za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, mogą być prowadzone indywidualnie.

§ 34

Ramowy plan nauczania

1. Dyrektor Szkoły opracowuje ramowy plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
2. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub życzenie uczniów pełnoletnich Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji Dyrektora Szkoły w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

4. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w rozdz. V § 34 ust.3, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
5. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w rozdz. V § 34 ust.3, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.
6. Zajęcia, o których mowa w rozdz. V § 34 ust. 3 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie Szkoły przez ucznia.
7. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia praktycznego i ośrodków kształcenia i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a daną jednostką.
8. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:
 - 1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, Dyrektor Szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii; uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły rozdz. X;
 - 2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu uczniowi opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 3) uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji Dyrektora

Szkoły; od decyzji Dyrektora przysługuje prawo do odwołania w formie pisemnej składanej w terminie 7 dni.

9. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.
11. W szkole kształcenie uczniów niepełnosprawnych, dla których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego prowadzone jest w oddziale ogólnodostępnym;
12. Szkoła zapewnia odpowiednie warunki, ze względu na indywidualne potrzeby i możliwości psychofizyczne uczniów, warunki do nauki, sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne.
13. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
14. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
 - 1) decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej Rada Pedagogiczna, po uzyskaniu sporządzonej na piśmie pozytywnej opinii Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy klasy, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego;
 - 3) decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole;
 - 4) przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.
15. 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 etapu edukacyjnego.
16. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z nauki drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do końca cyklu edukacyjnego.
17. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
18. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie doksztalcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli:
- 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształci się.
19. W przypadku zwolnienia, o którym mowa w ust. 17 pkt. 1 i 2 oraz 18 pkt. 1 i 2, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona” oraz numer dokumentu potwierdzającego spełnienie warunku, o którym mowa.
20. Zajęcia wychowania fizycznego w oddziale integracyjnym lub w grupach międzyoddziałowych, na które uczęszczają uczniowie niepełnosprawni z oddziałów integracyjnych prowadzi się w grupach nieprzekraczających 20 osób.
21. W klasie integracyjnej obowiązkowo dokonuje się podziału na zajęciach z informatyki i języków obcych, pod warunkiem, że grupa nie może liczyć mniej niż 5 osób.
22. Kształcenie uczniów niepełnosprawnych prowadzone jest do końca roku szkolnego, w którym uczeń w tym roku kalendarzowym kończy 24 rok życia.

23.Uczniowi niepełnosprawnemu Szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi 2 godziny na ucznia.

24.Ilość godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

25.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.

26.Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na realizowanie obowiązku nauki poza Szkołą.

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

§ 35

1. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, a jedna 15 minut.

§ 36

Współpraca z rodzicami

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań Szkoły realizowane jest poprzez:
 - 1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
 - b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem ucznia;
 - 2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy Szkołą a rodzinami uczniów poprzez:
 - a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
 - b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;

- 3) dostarczanie rodzicom wskazówek do pomocy uczniom w nauce;
 - 4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań Szkoły przez:
 - a) inspirowanie rodziców do działania,
 - b) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie dokonań rodziców;
 - 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców.
3. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
- 1) znajomości Programu Wychowawczo - Profilaktycznego;
 - 2) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
 - 3) uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
 - 4) uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
 - 5) wyrażania i przekazywania organowi sprawującemu nadzór opinii na temat pracy Zespołu Szkół nr 2;
 - 6) uzyskania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia lub wyboru drogi życiowej przez uczniów;
 - 7) udziału w spotkaniach z psychologiem, pedagogiem.
4. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej dwa razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
5. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców (prawnych opiekunów) o postępach uczniów:
- 1) oceny są upubliczniane dla poszczególnych uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W przypadku problemów z dostępem do dziennika elektronicznego, uczeń lub rodzic może zwrócić się do wychowawcy z prośbą o wydruk wykazu ocen;
 - 2) zainteresowani rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację o postępach dziecka w czasie konsultacji indywidualnych na podstawie wcześniejszych uzgodnień oraz zebrań klasowych.
6. W przypadku dłuższej nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności.
7. Szkoła oczekuje od Rodziców:

- 1) stałego kontaktu;
- 2) zainteresowania postępami ucznia w nauce i zachowaniu poprzez kontakt z wychowawcą, nauczycielem uczącym, pedagogiem szkolnym lub dyrektorem;
- 3) informowania wychowawcy o sytuacji społecznej i zdrowotnej ucznia, a także o jego deficytach rozwojowych;
- 4) informowania wychowawcy lub pedagoga szkolnego o niepokojących przejawach w zachowaniu ucznia;
- 5) pomocy w organizowaniu przedsięwzięć i w podejmowanych działaniach wychowawczych i opiekuńczych;
- 6) właściwego kształtowania postaw, relacji międzyludzkich opartych na współpracy, życzliwości, przyjaźni, szacunku do drugiego człowieka, empatii i odpowiedzialności za swoje czyny;
- 7) przedstawiania swoich uwag, zastrzeżeń i wniosków dotyczących jej funkcjonowania.

§ 37

Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami polega na:
 - 1) zapoznawaniu rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, tj. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I;
 - 2) udziale Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców – informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły;
 - 3) przekazywaniu informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami;
 - 4) rozpatrywaniu wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrektora;
 - 5) współdziałaniu w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego;
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły;
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom;

- 6) wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły następuje bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - a) za pośrednictwem Oddziałowych Rad Rodziców;
 - b) za pośrednictwem Rady Rodziców.
2. Formy współdziałania nauczycieli i rodziców:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcia dokładnych informacji o stanie zdrowia ucznia, jego możliwościach i problemach;
 - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych;
 - 3) spotkania z rodzicami odbywają się według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły:
 - a) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów;
 - b) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych;
 - c) ustalenie form pomocy;
 - d) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i Szkole;
 - e) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie;
 - f) omawianie spraw dotyczących uczniów i Szkoły;
 - g) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych;
 - h) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych;
 - 4) indywidualne kontakty:
 - a) wizyty wychowawcy i pedagoga w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze;
 - b) kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów osiągających bardzo słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, przekazywanie informacji w zeszytach przedmiotowych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, kontakty osobiste;
 - c) udział rodziców w lekcjach wychowawczych otwartych;
 - d) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej;
 - e) wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z

zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrania klasowego, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym w terminie co najmniej 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;

§ 38

Dokumentacja nauczania

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez Dyrektora.
3. W szkole funkcjonuje dziennik elektroniczny, a zasady korzystania z niego określa *Regulamin Dziennika Elektronicznego*.
4. W Szkole wprowadza się następującą dokumentację:
 - 1) dziennik wychowawcy w formie papierowej;
 - 2) dziennik klasowy w formie elektronicznej;
 - 3) dziennik nauczania indywidualnego w formie papierowej;
 - 4) dziennik wspierania w formie elektronicznej;
 - 5) dziennik rewalidacji w formie elektronicznej;
5. Dziennik wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jego prowadzenie odpowiada wychowawca klasy. W dzienniku wychowawcy mają prawo dokonywać wpisu nauczyciele prowadzący zajęcia w całym oddziale lub grupach;
 - 1) dziennik wychowawcy zawiera:
 - a) listę uczniów w oddziale;
 - b) plan pracy wychowawczej na I i II semestr;
 - c) sprawozdania wychowawcy z realizacji planu wychowawczego klasy w poszczególnych semestrach szkolnych;
 - d) deklaracje rodziców lub pełnoletnich uczniów dotyczące udziału uczniów w zajęciach z religii/etyki;
 - e) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
 - f) zgoda rodziców na publikowanie wizerunku ucznia;
 - g) kontakty indywidualne z rodzicami;

- h) karty samooceny zachowania ucznia;
 - i) informację o ustaleniu oceny zachowania;
 - j) plan nauczania klasy;
 - k) informację o nadzorze pedagogicznym;
 - 2) dziennik wychowawcy przechowywany jest w pokoju nauczycielskim,
 - 3) dziennik wychowawcy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B-5.
6. Dziennik wychowawcy i dziennik lekcyjny nauczyciela jest własnością Szkoły.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA POMOCY

PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

§ 39

1. W Zespole Szkół nr 2 organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) diagnozowaniu środowiska ucznia; rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub rozwijającym kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z treści Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających:
- 1) z niepełnosprawności;
 - 2) z niedostosowania społecznego;
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) ze szczególnych uzdolnień;
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) z choroby przewlekłej;
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych;
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.

7. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem odbywa się w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej "poradniami";
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi Szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) Dyrektora Szkoły lub placówki;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy grupy wychowawczej lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) asystenta edukacji romskiej;
 - 8) pomocy nauczyciela;
 - 9) asystenta nauczyciela lub osoby, o której mowa w art. 15 ust. 2 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
 - 10) pracownika socjalnego;
 - 11) asystenta rodziny;
 - 12) kuratora sądowego;
 - 13) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
 - 1) systemowych działań mających na celu rozpoznanie zainteresowań uczniów, w tym uczniów wybitnie zdolnych, oraz zaplanowanie wsparcia mającego na celu rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień;

- 2) działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia;
- 3) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 4) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 5) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 6) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 7) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 8) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
- 9) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
- 10) warsztatów, porad i konsultacji dla uczniów;
- 11) warsztatów, porad i konsultacji oraz szkoleń dla rodziców i nauczycieli;
11. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele, wychowawcy i specjaliści.
12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizowane są dla uczniów szczególnie uzdolnionych i prowadzone przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
13. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.
14. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
15. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.

§ 40

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 i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - 1) wspólnie z oddziałem szkolnym;
 - 2) indywidualnie z uczniem.
3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
4. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w 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.
5. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor Szkoły ustala, z uwzględnieniem zapisów zawartych w opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia właściwej podstawy programowej.
6. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
7. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 41

1. Zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej na potrzeby organizacji, planowania, dokonania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia posiadającego orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym powołuje Dyrektor Szkoły.
2. Uczeń posiadający orzeczenie o niepełnosprawności lub niedostosowaniu społecznym jest objęty opieką zespołu do udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor na podstawie zaleceń Zespołu ds. pomocy

psychologiczno-pedagogicznej, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

4. W szczególnych przypadkach (długotrwała choroba nauczyciela, sprawowanie wychowawstwa w ramach zastępstwa za nieobecnego nauczyciela, pełnienia funkcji wychowawcy przez nauczyciela uzupełniającego etat, itp.), Dyrektor Szkoły może wyznaczyć inną osobę niż osobę sprawującą funkcję wychowawcy do planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi danej klasy.
5. O formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi niepełnoletniemu i pełnoletniemu w danym roku szkolnym Dyrektor Szkoły informuje rodziców pisemnie.
6. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
7. Zajęcia specjalistyczne organizowane są w miarę potrzeby. Są to:
 - 1) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się; zajęcia prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie w zakresie terapii pedagogicznej; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 5;
 - 2) zajęcia logopedyczne organizowane dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych; zajęcia te prowadzą nauczyciele posiadający przygotowanie logopedyczne; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - 3) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizowane są dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym, liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10, chyba że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
 - 4) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizowane dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły; liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.
 - 5) godzina zajęć specjalistycznych trwa 45 minut; w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć specjalistycznych w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć;
8. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

9. Udział ucznia w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych i zajęciach specjalistycznych trwa do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego etapu edukacyjnego lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
10. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
11. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zapewniają poradnie oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

§ 42

1. Nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści prowadzą w szczególności:
 - 1) obserwację pedagogiczną, w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającą na celu rozpoznanie u uczniów:
 - a) trudności w uczeniu się lub
 - b) szczególnych uzdolnień;
 - 2) doradztwo edukacyjno-zawodowe.
2. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną, odpowiednio nauczyciel lub specjalista niezwłocznie udzielają uczniowi tej pomocy w trakcie bieżącej pracy z uczniem i informują o tym wychowawcę klasy.
3. Wychowawca klasy, o ile uzna za zasadne, informuje innych nauczycieli o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
4. Przy planowaniu udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnienia się zalecenia zawarte w orzeczeniach o potrzebie indywidualnego nauczania lub opiniach wydanych przez poradnie psychologiczno-pedagogiczne, w tym specjalistyczne.
5. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i jego rodziców.

6. Działania związane z udzielaniem uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nauczyciele, wychowawcy i specjaliści odnotowują w dokumentacji, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty.
7. 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 rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia i jego rodziców.

§ 43

1. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
 - 1) W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy:
 - a) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się;
 - b) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - c) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
 - d) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - e) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej
 - f) warsztatów
 - g) porad i konsultacji.
 - 2) Okres udzielania form o których mowa w rozdz. VI § 43 ust.1 pkt 1 oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane, jest zadaniem zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podczas planowania i koordynowania udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o którym mowa w ust. 2.
2. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w rozdz. VI § 44 ust.1 pkt 1 Dyrektor Szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

§ 44

1. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, 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”.
2. Program określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów w szkołach publicznych;
 - 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem o charakterze rewalidacyjnym, resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym w zależności od rodzaju specjalnych potrzeb edukacyjnych;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pracy będą realizowane;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczyciela, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, określone przez Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 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.
 - 8) w przypadku uczniów niepełnosprawnych – w zależności od potrzeb – rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających to kształcenie;
 - 9) w zależności od indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego

- lub wynikających z wielospecjalistycznych ocen, wybrane zajęcia edukacyjne, które są realizowane indywidualnie z uczniem lub w grupie liczącej do 5 uczniów.
3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
 4. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.
 5. Okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia i modyfikacji programu dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także – za zgodą rodziców ucznia – z innymi podmiotami.

§ 45

1. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w spotkaniach zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, a także w opracowaniu i modyfikacji programu oraz dokonywaniu wielospecjalistycznej oceny.
2. Dyrektor Szkoły – za pośrednictwem wychowawcy – zawiadamia rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia o terminie każdego spotkania zespołu i możliwości uczestniczenia w tym spotkaniu.
3. Rodzice ucznia albo pełnoletni uczeń otrzymują kopię:
 - 1) wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
 - 2) programu.
4. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu w/w zespołu, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani o ustalonych formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

§ 46

1. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania

kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w rozdz. VI, § 46 ust. 1:

- 1) prowadzą z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia określone w programie;
- 2) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 3) 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 uczniem niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie lub zagrożonym niedostosowaniem społecznym.
- 4) Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie lub 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 rozdz. VI § 46 ust.1 lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

§ 47

1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu Szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;

- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo -profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
- 14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno – Terapeutycznych;
- 18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 48

1. Do zadań logopedy w szkole należy w szczególności:
 - 1) diagnozowanie logopedyczne, w tym prowadzenie badań przesiewowych w celu ustalenia stanu mowy oraz poziomu rozwoju językowego uczniów;

- 2) prowadzenie zajęć logopedycznych dla uczniów oraz porad i konsultacji dla rodziców i nauczycieli w zakresie stymulacji rozwoju mowy uczniów i eliminowania jej zaburzeń;
- 3) podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających powstawaniu zaburzeń komunikacji językowej we współpracy z rodzicami uczniów;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 5) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 49

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

§ 50

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

§ 51

1. Uczniowie lub absolwenci niepełnosprawni przystępują do egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, przeprowadzanych zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania 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.
2. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie 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 egzaminu;
 - 3) zapewnieniu obecności w czasie 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.
3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadanie 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 przeprowadzony jest egzamin.
4. Zapewnienie warunków, o których mowa w rozdz. VI§51 ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

ROZDZIAŁ VII

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 52

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem doradztwa zawodowego jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 - 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
 - 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;

- 13) poznawanie różnych zawodów;
 - 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - 6) wspieranie działań Szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 - 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 53

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 - 1) zajęć grupowych szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu edukacyjnym;
 - 2) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
2. Na każdy rok szkolny w szkole opracowuje się program realizacji doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnętrzny system doradztwa zawodowego.
3. Program, o którym mowa w ust. 2, określa:
 - 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań,
 - b) oddziały, których dotyczą działania,
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami,

- d) terminy realizacji działań,
 - e) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 2) podmioty, z którymi Szkoła współpracuje przy realizacji działań, w tym podmioty, z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
4. Program, o którym mowa w ust. 3, opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez Dyrektora Szkoły.
5. Dyrektor Szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program, o którym mowa w ust. 3.

§ 54

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) psychologa szkolnego;
- 5) bibliotekarzy;
- 6) doradcę zawodowego;
- 7) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność Szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 8) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Szkoły oraz ich rodzice.

§ 55

1. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
- 2) pomoc uczniom w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

- 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 8) opracowanie i przedstawienie do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej w terminie do 30 września każdego roku szkolnego Programu doradztwa zawodowego;
 - 9) prowadzenie zajęć określonych w Programie doradztwa zawodowego oraz zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
 - 10) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 11) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA OPIEKI ZDROWOTNEJ NAD UCZNIAMI

§ 56

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia Szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Technikum nr 2 w Łukowie sprawują odpowiednio:

- 1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole;
 - 2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym poza Szkołą w / dentobusie;
 - 3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
4. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
5. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
6. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży, z wyłączeniem świadczeń ortodoncji oraz profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach j/w, jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
- 1) przekazywaniu informacji o:
 - a) stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
 - b) terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
 - c) możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
 - 2) informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
 - a) organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
 - b) realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
 - 3) uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

8. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z Dyrektorem Szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
9. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej Szkoły, a także doradzaniu Dyrektorowi Szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.
11. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
12. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i Dyrektorem Szkoły.
13. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników Szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
14. Dyrektor Szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 57

1. Do realizacji zadań statutowych, Szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę;
- 3) pracownię komputerową;
- 4) pracownię hotelarską i obsługi kelnerskiej;
- 5) pracownię gastronomiczną;
- 6) pracownię OZE;
- 7) sale do rewalidacji;
- 8) salę gimnastyczną i boisko szkolne;
- 9) gabinet profilaktyki zdrowotnej;
- 10) szatnię;
- 11) pomieszczenia sanitarno-higieniczne.

§ 58

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w Szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą w ostatni piątek czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w Szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
3. Rok szkolny dzielony jest na dwa semestry, tak, by liczba tygodni nauki w każdym z nich była równomierna. Dyrektor Szkoły każdorazowo podaje terminy zakończenia I semestru i rozpoczęcia II semestru.

§ 59

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie

ramowych planów nauczania oraz planu finansowego. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

2. W arkuszu organizacji Szkoły zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników Szkoły łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych, ogólną liczbą godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań, pracowni otwartych i innych zajęć pozalekcyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący Szkołę. Do wykazu ilości godzin dodaje się 1 godzinę na każdy pełny etat, z wyłączeniem Dyrektora i zastępców Dyrektora, które wynikają z art. 42 ust.2 pkt 2. KN.
3. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych, zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, Dyrektor Szkoły ustala tryb pracy Szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
5. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

§ 60

1. Dyrektor Szkoły opracowuje wieloletni plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli, w skrócie WDN.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

§ 61

1. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w rozdz. IX § 61 ust. 1 mogą mieć różne formy – w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej Dyrektor Szkoły lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
 - 1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych Szkoły;
 - 2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
 - 3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
 - 4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach międzyoddziałowych lub międzyklasowych;
 - 5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
5. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

§ 62

1. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych*.

§ 63

1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.
2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Szkole podejmuje Rada Pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii Rady Rodziców.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w rozdz. IX § 63 ust.1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.

§ 64

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą

- poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub Szkołą wyższą.
- 2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor Szkoły.

§ 65

Działania biblioteki

1. W Zespole Szkół nr 2 działa biblioteka
2. Biblioteka jest :
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
3. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z *Regulaminem biblioteki i mediateki*;
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej;
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa;

- d) udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, bibliotekarzami i innymi instytucjami pozaszkolnymi;
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
 - a) gromadzenie zbiorów;
 - b) ewidencjonowanie i opracowywanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) selekcjonowanie zbiorów;
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów;
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
- 5. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
- 6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
- 7. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy Szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.
- 8. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły.
- 9. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
- 10. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 66

- 1. Szczegółową organizację zajęć praktycznych w szkolnych warsztatach reguluje Regulamin pracowni zajęć praktycznych.

§ 67

- 1. W Szkole działają następujące zespoły nauczycielskie:
 - 1) oddziałowe;
 - 2) wychowawcze;
 - 3) przedmiotowe;

- 4) problemowo-zadaniowe
2. Wszystkie zebrania zespołów są protokołowane.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane Dyrektorowi Szkoły.

§ 68

1. W Zespole Szkół nr 2 funkcjonują Zespoły nauczycieli uczących w klasie.
2. Liczba Zespołów nauczycieli uczących w klasie jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
3. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby;
 - 2) korelowanie treści programowych przedmiotów i bloków w trakcie realizacji i porozumiewanie się co do wymagań oraz organizowanie mierzenia osiągnięć uczniów;
 - 3) uzgodnienie harmonogramu prac kontrolnych z poszczególnych przedmiotów w danym semestrze - nie więcej niż trzy prace w tygodniu;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły i Rady Pedagogicznej w sprawach pedagogicznych, opiekuńczych i profilaktycznych.
4. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej cztery spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu.
5. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 69

1. W Zespole Szkół nr 2 funkcjonuje Zespół Wychowawców.
2. W skład Zespołu Wychowawców wchodzi wychowawcy wszystkich oddziałów. Przewodniczącego Zespołu wychowawców powołuje Dyrektor Szkoły.
3. Zadania Zespołu Wychowawców to:
 - 1) analizowanie i ocena realizacji programów wychowawczych, które powinny być zgodne z oczekiwaniami i potrzebami zarówno nauczycieli, uczniów, jak i rodziców oraz uwzględniać założenia Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły;
 - 2) ocenianie efektów pracy wychowawczej;

- 3) ustalenie ramowych kryteriów oceny zachowania uczniów na danym poziomie klas.
4. Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej - w razie zaistniałych problemów wychowawczych.

§ 70

1. W Zespole Szkół nr 2 funkcjonują Zespoły przedmiotowe.
2. W Szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) kształcenia przedmiotów humanistycznych;
 - 2) kształcenia przedmiotów ścisłych;
 - 3) kształcenia przedmiotów: wychowania fizycznego i obronno-przyrodniczych;
 - 4) kształcenia języków obcych;
 - 5) kształcenia przedmiotów zawodowych.
3. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele danych przedmiotów. Przewodniczącego Zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.
4. Każdy z nauczycieli należy co najmniej do jednego zespołu przedmiotowego.
5. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie szkolnego programu nauczania danego przedmiotu oraz dobór podręczników;
 - 2) zaplanowanie przedsięwzięć pozalekcyjnych związanych z danym przedmiotem takich jak: wystawy, konkursy, inscenizacje, wycieczki;
 - 3) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie sprawdzianów porównawczych oraz opracowanie ich wyników;
 - 4) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów zewnętrznych;
 - 5) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
6. Zespoły przedmiotowe spotykają się przynajmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się we wrześniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym.

§ 71

1. W Zespole Szkół nr 2 mogą być powoływane Zespoły problemowe;
 - 1) zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez Dyrektora Szkoły;

- 3) przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 72

1. W Zespole Szkół nr 2 funkcjonuje Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, który ma za zadanie planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym w szczególności.
 - 1) ustalenie zakresu, w którym uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej z uwagi na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, w tym szczególne uzdolnienia;
 - 2) określenie zalecanych form, sposobów i okresu udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, a w przypadku ucznia posiadającego orzeczenie lub opinię także z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu lub opinii;
 - 3) przekazanie Dyrektorowi Szkoły zaleceń na podstawie których ustalane są formy, sposoby, okres i wymiar godzin udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zaplanowanie działań z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposobu ich realizacji.
2. Do zadań przewodniczącego Zespołu, którym jest wychowawca danego oddziału należy:
 - 1) ustalanie terminów spotkań zespołu;
 - 2) zawiadamianie o terminie spotkań zespołu Dyrektora i wszystkich członków;
 - 3) prowadzenie dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów;
 - 4) nawiązanie kontaktów z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

§ 73

1. W Zespole Szkół nr 2 mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie

działalności przez stowarzyszenia i organizacje, o których mowa, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

ROZDZIAŁ X

ZASADY OCENIANIA

§ 74

1. Ocenianiu podlegają :
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie Szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

- 6) dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów;
 - 2) ustalanie kryteriów zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w rozdz. X § 79 ust. 1 i § 88 ust. 4;
 - 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
 - 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania; ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
7. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 75

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;
 - 2) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców, zasada ta dotyczy również rodziców uczniów pełnoletnich;

- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację;

§ 76

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany lub opracowany przez siebie program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów i rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 3) ustalonych przez Radę Pedagogiczną terminach informowania rodziców o postępach i trudnościach w nauce oraz o zachowaniu uczniów.

§ 77

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione sprawdziany i prace kontrolne uczeń i jego rodzice otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją krótko uzasadnić. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania, ocenione prace będą przedstawiane do wglądu w formie określonej przez dyrektora Szkoły.
2. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;

- 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - b) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.
3. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika lekcyjnego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
4. Sprawdzone i ocenione formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
5. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 78

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 79

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się według następującej skali, z możliwością stosowania skrótów literowych:

stopień celujący	- 6 - cel;
stopień bardzo dobry	- 5 - bdb;
stopień dobry	- 4 - db;
stopień dostateczny	- 3 - dst;
stopień dopuszczający	- 2 - dop;
stopień niedostateczny	- 1 - ndst.
2. Za pozytywne oceny uznaje się stopnie od dopuszczającego (2 – dop.) do celującego (6 - cel.). Za negatywne oceny uznaje się stopień niedostateczny (1- ndst).
3. Dopuszcza się stosowanie znaków „+”, „-”, w bieżącym ocenianiu.
4. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach wprowadza się zapis „nb.”, który oznacza absencję na sprawdzianach, kartkówkach, podczas oceniania wypowiedzi ustnych, prac domowych, ćwiczeń praktycznych itp.
5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym klasy lub w dzienniku nauczyciela w formie cyfr. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych – słownie, w pełnym brzmieniu;
 - 1) nauczyciele prowadzący dokumentację pedagogiczną w dzienniku nauczyciela są zobowiązani przepisywać oceny bieżące do dziennika lekcyjnego klasy raz na tydzień, a oceny klasyfikacyjne nie później niż na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
6. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom podczas zebrań klasowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, a także podczas indywidualnych konsultacji. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną.
7. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne :

- a) kartkówka – krótka, pisemna forma wypowiedzi, dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie trzech ostatnich lekcjach, która trwa do dwudziestu minut i nie musi być zapowiadana;
 - b) sprawdzian, sprawdzian diagnostyczny - obejmuje większą partię materiału określoną przez nauczyciela;
 - c) praca klasowa – dłuższa wypowiedź pisemna obejmująca wskazany przez nauczyciela zakres materiału;
- 2) praca i aktywność na lekcji;
 - 3) odpowiedź ustna;
 - 4) praca domowa;
 - 5) prowadzenie dokumentacji pracy na lekcji;
 - 6) twórcze rozwiązywanie problemów, dodatkowa samodzielna praca ucznia;
 - 7) wykonanie ćwiczeń praktycznych oraz inne formy charakterystyczne dla danego przedmiotu.
8. Nauczyciel zaznacza w dzienniku lekcyjnym rubryki na poszczególne formy oceniania bieżącego; ilościowy udział poszczególnych form kontroli i oceny określają szczegółowe kryteria z poszczególnych przedmiotów.

§ 80

- 1. Ocenianie bieżące
 - 1) bieżące ocenianie wynikające z zasad oceniania powinno być dokonywane systematycznie;
 - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
 - 6) nauczyciel podczas oceniania stosuje zróżnicowaną ocenę m.in. za: odpowiedzi ustne, krótsze i dłuższe prace pisemne, zadania domowe, dodatkowo wykonane zadania, prace.
- 2. Ocena ze sprawdzianów i prac klasowych:

- 1) szczególnie ważna jest ocena ze sprawdzianów i prac klasowych.; ta forma oceniania jest obligatoryjna na wszystkich zajęciach;
- 2) sprawdziany i prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową;
- 3) nauczyciel przedmiotu na początku każdego semestru planuje harmonogram sprawdzianów lub prac klasowych i zapisuje je w dzienniku klasowym; sprawdzian lub praca klasowa musi być zapowiedziana i zapisana w dzienniku klasowym z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 4) zapisane w dzienniku sprawdziany i prace klasowe powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy, dłuższe prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 3 tygodni i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją; jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych a także na wniosek ucznia ocen dopuszczających (zapis nie dotyczy sytuacji losowych nauczyciela); oceny ze sprawdzianów i prac klasowych odnotowywane są w dzienniku kolorem czerwonym; w razie nieobecności nauczyciela termin poinformowania o wynikach ulega wydłużeniu o czas nieobecności nauczyciela; jeżeli w ciągu wymienionych terminów wypadają dni wolne od nauki, termin oddania prac wydłuża się o te dni;
- 5) w ciągu jednego tygodnia uczeń może pisać maksymalnie trzy prace klasowe lub sprawdziany, jedną formę w ustalonym dniu;
- 6) w przypadku opuszczenia przez ucznia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć mu pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału realizowanego w okresie nieobecności ucznia;
- 7) zasady przeliczania punktów na ocenę są jednolite dla wszystkich przedmiotów i obliczane są według następującej zależności:
 - 0 - 32% - ocena niedostateczna
 - 33% - 48% - ocena dopuszczająca
 - 49% - 63% - ocena dostateczna
 - 64% - 78% - ocena dobra
 - 79% - 95% - ocena bardzo dobra
 - 96% i więcej - ocena celująca;
- 8) uczeń, który opuścił sprawdzian lub pracę klasową z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał ocenę niedostateczną ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu lub pracy klasowej w ciągu 14 dni; termin i formę poprawy ustala nauczyciel z uczniem; ocena

z poprawy jest ostateczna, ale jeśli uczeń otrzymał ocenę niższą, w dzienniku pozostaje ocena pierwotna z zaznaczeniem, że możliwość poprawy została wykorzystana;

- 9) uczeń, który opuścił sprawdzian lub pracę klasową z przyczyn nieusprawiedliwionych ma obowiązek przystąpić do sprawdzianu lub pracy klasowej w terminie określonym przez nauczyciela;
- 10) na ustny wniosek ucznia lub jego rodziców dopuszcza się ich obecność przy poprawie oceny;
- 11) w przypadku gdy liczba ocen niedostatecznych ze sprawdzianu lub pracy klasowej przekracza 50% ogółu prac, a poziom pozostałych prac jest niezadowalający należy przeanalizować treści objęte sprawdzianem lub pracą klasową, ewentualnie uzupełnić materiał i ponowić sprawdzian lub pracę klasową;
- 12) nauczyciel nie wstawia ocen, gdy sprawdzian lub praca klasowa obejmowały treści niezrealizowane na lekcjach;
- 13) sprawdzone i ocenione prace pisemne nauczyciel udostępnia na następujących zasadach:
 - a) uczniowie otrzymują prace do wglądu i po zapoznaniu się z oceną zwracają je nauczycielowi;
 - b) rodzice na swój wniosek otrzymują prace do wglądu podczas odbywających się spotkań z nauczycielami, a następnie zwracają je;
- 14) sprawdziany i prace klasowe są archiwizowane przez każdego nauczyciela przedmiotu do końca roku szkolnego, to jest do 31 sierpnia.
- 15) podczas prac pisemnych niedozwolone jest korzystanie z długopisów zmywalnych/ścieralnych oraz ołówków

§ 81

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w liczbie określonej przez nauczyciela, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do Szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 82

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne oceny:

1) w klasyfikacji rocznej **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:

- a) posiadał wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania przyjęty przez nauczyciela;
- b) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych uwzględnionych w programie przyjętym przez nauczyciela, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program opracowany przez nauczyciela;
- c) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
- d) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy i osiągnięcia.

2) W klasyfikacji rocznej **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przyjętym przez nauczyciela oraz sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami;
- b) rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania przyjętym przez nauczyciela, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.

W klasyfikacji rocznej **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

- a) nie opanował w pełni wiadomości określonych w programie nauczania przyjętym przez nauczyciela, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania ujęte w podstawie programowej (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych);
- b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).

- 3) W klasyfikacji rocznej **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - b) rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 1) W klasyfikacji rocznej **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- a) ma trudności z opanowaniem zagadnień ujętych w podstawie programowej, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki (z wyjątkiem uczniów klas programowo najwyższych);
 - b) rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o niewielkim stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
- 2) W klasyfikacji rocznej **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności ujętych w podstawie programowej, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu (nie dotyczy klas programowo najwyższych) oraz nie jest w stanie rozwiązać zadań o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności (z uwzględnieniem rozszerzeń programowych).
2. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
- 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
 - 2) 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 - na podstawie tej opinii;

- 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Nauczyciel jest zobowiązany indywidualizować pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
 4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez Szkołę na rzecz sportu szkolnego i kultury fizycznej.
 5. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki 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 zajęć uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50 % planowanych zajęć w danym semestrze, uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
 7. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 8. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego. Wówczas w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

9. W przypadku ucznia, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
10. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 83

1. Rok szkolny dzieli się wg zasad określonych w rozdz. IX § 58 niniejszego Statutu.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i zachowania ucznia oraz ustaleniu - według skali określonej w Statucie Szkoły - śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikowanie śródroczne przeprowadza się na koniec I semestru, a roczne na koniec II semestru.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej lub na podstawie wyników egzaminów. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec semestru. Minimalna liczba ocen z każdego przedmiotu wynosi trzy.
5. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
6. Na co najmniej 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje ucznia i jego rodzica o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z danego przedmiotu poprzez wpis tej oceny w odpowiednią rubrykę w dzienniku lekcyjnym.

7. Wychowawca klasy zobowiązany jest przekazać przynajmniej jednemu z rodziców ucznia informacje o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania podczas zebrania klasowego, a w przypadku nieobecności rodzica na zebraniu poprzez wiadomość wysłaną w dzienniku elektronicznym w terminie co najmniej 14 dni przed posiedzeniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej;
8. Uczeń ma prawo do uzyskania wyższych niż przewidywane śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami niniejszego Statutu.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stwarza uczniowi szanse uzupełnienia braków.
10. W przypadku otrzymania przez ucznia za I semestr oceny niedostatecznej, powinien on uzupełnić wiadomości i umiejętności w formie ustalonej z nauczycielem przedmiotu w terminie do 30 marca, a w klasie maturalnej do końca lutego.
11. Zasady poprawiania śródrocznej oceny niedostatecznej:
 - 1) uczeń zgłasza nauczycielowi przedmiotu, z którego otrzymał ocenę niedostateczną chęć poprawienia oceny;
 - 2) nauczyciel w formie pisemnej informuje ucznia o zakresie materiału i zagadnieniach do samodzielnego opracowania;
 - 3) nauczyciel ustala sposób wyrównania braków, np.: przedstawia terminy konsultacji, ustala formę zaliczania materiału, rozdziela materiał na bloki problemowe i wyznacza terminy zaliczeń poszczególnych partii materiału.
12. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć. Uczniowi, który uczęszczał na religię lub etykę do średniej ocen nie wlicza się rocznej oceny uzyskanej z tych zajęć.
14. Na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu ocena z zachowania.

§ 84

*Tryb postępowania podczas kwestionowania
wystawionej przez nauczyciela oceny cząstkowej.*

1. Uczeń informuje wychowawcę klasy na piśmie o zaistniałej sytuacji.
2. Wychowawca klasy zapoznaje się z opinią nauczyciela, którego decyzję kwestionuje uczeń.
3. W razie wątpliwości, wychowawca sprawdza z nauczycielem zgodność wystawienia oceny z dokumentami Szkoły i zasadami wewnątrzszkolnego oceniania - podczas ustalania prawidłowości wystawiania oceny, sprawdza się, czy poddawana w wątpliwość procedura ustalenia oceny była zachowana, zwracając szczególną uwagę na przestrzeganie terminów, liczbę ocen, obecności na zajęciach lekcyjnych.
4. Ustalenie zgodności proceduralnej powinno się zakończyć w ciągu 3 dni.
5. Na prośbę ucznia jego reprezentantem może być Rzecznik Praw Ucznia.
6. Drugą instytucją rozpatrującą spór jest Dyrektor Szkoły lub w jego imieniu wicedyrektor, który rozwiązuje sporną kwestię w ciągu 7 dni.
7. W przypadku braku rozstrzygnięć, kwestię sporną rozpatruje Rada Pedagogiczna.

§ 85

Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej absencji ucznia. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny śródroczny uczeń powinien zdawać w ciągu dwóch pierwszych tygodni następnego semestru, zaś egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem, uczniem i jego rodzicami.
9. O zakresie materiału informuje się zainteresowanych w sposób ustalony przez Dyrektora.
10. Pytania/ćwiczenia/zadania praktyczne egzaminacyjne ustala egzaminator i przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z zajęć komputerowych, informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Część pisemna egzaminu trwa 45 minut, z wyjątkiem języka polskiego, który może trwać do 90 minut. Część ustna egzaminu trwa 40 minut, w tym 20 minut na przygotowanie się ucznia. W części pisemnej uczeń rozwiązuje zadania zamknięte i otwarte zawierające pytania z danego poziomu wymagań jasno określone według kryteriów na poszczególne stopnie lub pisze pracę klasową. W części ustnej uczeń odpowiada na pytania losowane, spośród co najmniej trzech zestawów. Każdy zestaw zawiera trzy pytania. Ostateczna ocena ustalana jest jako suma uzyskanych punktów z obu części egzaminu według obowiązujących wymagań edukacyjnych.
12. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, i wychowania fizycznego składa się z jednej części i jest to egzamin praktyczny trwający 45 min. Uczeń losuje zestaw zadań praktycznych, spośród co najmniej trzech zestawów zawierających trzy zadania. Ostateczna ocena ustalana jest jako suma uzyskanych punktów według obowiązujących wymagań edukacyjnych.

13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
14. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza Szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
15. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
16. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
17. W pracy komisji w charakterze obserwatora może uczestniczyć wychowawca klasy.
18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.
19. W sytuacji spornej decydujący głos ma przewodniczący komisji.
20. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
21. Dla ucznia Szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
22. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.
23. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
24. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

25. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
26. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z egzaminu klasyfikacyjnego może być udostępniona do wglądu u wicedyrektora Szkoły.

§ 86

Egzamin poprawkowy

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
3. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły.
W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
6. W sytuacji spornej decydujący głos ma przewodniczący komisji.
7. W pracy komisji, w charakterze obserwatora, za zgodą Dyrektora, może uczestniczyć wychowawca klasy.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać

wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać ustalenia zawarte w orzeczeniach i opiniach.

10. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego i zajęć laboratoryjnych, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
11. Egzamin poprawkowy z wyłączeniem informatyki, i wychowania fizycznego składa się z dwóch części: pisemnej i ustnej. Część pisemna sprawdzianu trwa 45 minut, z wyjątkiem języka polskiego, który może trwać do 90 minut. Część ustna trwa 40 minut, w tym 20 minut na przygotowanie się ucznia. W części pisemnej uczeń rozwiązuje zadania zamknięte i otwarte zawierające pytania z każdego poziomu wymagań lub pisze pracę klasową, o jasno określonych kryteriach oceny na poszczególne stopnie. W części ustnej uczeń odpowiada na pytania z zestawu, który losuje spośród co najmniej trzech zestawów; każdy zestaw zawiera trzy pytania. Ostateczna ocena ustalana jest na podstawie sumy uzyskanych punktów z obu części egzaminu, według obowiązujących wymagań edukacyjnych.
12. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć obowiązkowych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych. Egzamin poprawkowy z informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych powinien składać się przede wszystkim z części praktycznej trwającej 45 min: uczeń losuje zestaw zadań, spośród co najmniej trzech zestawów zawierających trzy zadania. Ostateczna ocena ustalana jest na podstawie sumy uzyskanych punktów według obowiązujących wymagań edukacyjnych.
13. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, zadania egzaminacyjne, wyniki egzaminu poprawkowego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
14. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić w terminie 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

15. Uczeń, który z przyczyn losowych/ usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
17. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja z egzaminu poprawkowego może być udostępniona do wglądu u wicedyrektora Szkoły.

§ 87

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna /śródroczna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna /śródroczna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
 - 1) Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący inne kierownicze stanowisko – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej Szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. Wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia

edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej Szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna /śródroczna/ ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej /śródrocznej/ oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły. Informację o nieobecności na egzaminie sprawdzającym uczeń ma obowiązek przekazać nie później niż w dniu egzaminu do sekretariatu Szkoły. Usprawiedliwienie uczeń powinien przedstawić w terminie do trzech dni po planowanej dacie egzaminu.
9. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym może być udostępniona do wglądu u wicedyrektora Szkoły.

§ 88

1. Ramowe kryteria oceny zachowania ustala Zespół Wychowawców.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 - 3) dbałość o honor i tradycje Szkoły;
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;

- 7) okazywanie szacunku innym osobom.
4. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali, z podanymi skrótami:
- | | |
|----------------|---------|
| wzorowe | - wz; |
| bardzo dobre | - bdb; |
| dobre | - db; |
| poprawne | - popr; |
| nieodpowiednie | - ndp; |
| naganne | - ng. |
5. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.
6. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza Szkołą nie ustala się oceny zachowania.
7. Wychowawca dostosowuje kryteria oceniania zachowania uczniów niepełnosprawnych indywidualnie dla każdego ucznia.
8. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpis tej oceny w odpowiednią rubrykę w dzienniku elektronicznym.
9. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny nie później jednak niż w ciągu 2 dni roboczych od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
10. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Komisja rozpatruje zgłoszone zastrzeżenie nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
11. W skład komisji wchodzi:
- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;

- 2) wychowawca klasy;
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - 4) pedagog;
 - 5) psycholog
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin posiedzenia komisji, wynik głosowania ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 13. Roczna cena zachowania ucznia ustalona przez komisję jest ostateczna.
 14. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, bierze się pod uwagę wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 89

Tryb ustalania oceny zachowania

1. Uczeń ma prawo do samooceny w formie pisemnej zgodnie z kryteriami zachowania. Ocenę tę przedkłada do wglądu tylko wychowawcy.
2. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz samego ucznia.
3. Procedura wystawiania oceny zachowania jest dokumentowana w Dzienniku Wychowawcy.
4. Ustalona ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na tydzień przed radą klasyfikacyjną.
5. Wychowawca przedkłada Radzie Pedagogicznej, na posiedzeniu klasyfikacyjnym, uzasadnienie oceny nagannej na piśmie.
6. Ocena może być zmieniona na radzie klasyfikacyjnej przez wychowawcę klasy w przypadku zaistnienia szczególnych okoliczności, np.: zgłoszenia przez uczących dodatkowych, dotychczas nieznanymi informacji pozwalających na obniżenie lub podwyższenie oceny zachowania.

§ 90

Zasady oceniania zachowania

1. Ocena zachowania wyraża opinię Szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, Szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Ocenianiu podlega postawa ucznia w zakresie związanym z rozwojem osobowości, relacji międzyludzkich, motywacji i obowiązków szkolnych zgodnych z kryteriami przyjętymi do stosowania w Szkole.
3. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - 1) stopnia pilności i systematyczności w wykonywaniu obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.
4. Ocena zachowania wystawiana jest na podstawie zapisów w obowiązującej dokumentacji szkolnej za:

1) Kulturę osobistą ucznia:

gdzie **czynniki pozytywne** podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia;
- b) dbałość o higienę osobistą;
- c) życzliwość i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- d) troska o kulturę słowa i dyskusji;
- e) poszanowanie godności własnej i innych;

a **czynniki negatywne** obniżające ocenę (poniżej dobrej), to:

- f) celowe i świadome naruszenie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
- g) nieestetyczny wygląd.

2) Stopień pilności i systematyczności ucznia:

gdzie **czynniki pozytywne** podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) sumienność w nauce i obowiązkach szkolnych;
- b) przezwyciężanie trudności w nauce (wytrwałość, samodzielność, dążenie do doskonalenia wiedzy i umiejętności);
- c) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień (udział w kołach zainteresowań, olimpiadach, konkursach itp.);
- d) systematyczność i punktualność uczęszczania na zajęcia szkolne;

a **czynniki negatywne** obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

- e) celowe i świadome naruszanie sformułowanych wyżej warunków pozytywnych;
- f) nieusprawiedliwione godziny nieobecności oraz spóźnienia.

3) Stopień przestrzegania norm społecznych, etycznych:

gdzie **czynniki pozytywne** podwyższające ocenę (powyżej dobrej) to:

- a) reagowanie na przejawy zła;
- b) szacunek dla pracy innych;
- c) pomoc innym;
- d) troska o mienie szkolne i indywidualne;
- e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz Szkoły i środowiska;
- f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa;
- g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania Szkoły;

a **czynniki negatywne** obniżające ocenę (poniżej dobrej) to:

- h) celowe i świadome naruszanie powyżej sformułowanych czynników pozytywnych;
- i) postawa egoistyczna, samolubna;
- j) lekceważący stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
- k) agresja, akty wandalizmu.

5. Ponadto, ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia także:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianych jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
- 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez Szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
- 4) dbałość o honor i tradycje Szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez Szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach Szkoły organizowanych na odległość;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;

- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez Szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.
6. Ocenę z zachowania wystawia się biorąc pod uwagę poniższą ilość godzin nieusprawiedliwionych i spóźnień na poszczególną ocenę:

Wzorowe	do 2 h nieusprawiedliwionych	do 2 spóźnień
bardzo dobre	do 10 h nieusprawiedliwionych	do 10 spóźnień
Dobre	do 25 h nieusprawiedliwionych	do 15 spóźnień
Poprawne	do 30 h nieusprawiedliwionych	do 20 spóźnień
nieodpowiednie	do 49 h nieusprawiedliwionych	do 25 spóźnień
Naganne	od 50 h nieusprawiedliwionych	powyżej 25 spóźnień

7. Jeżeli z rozliczenia nieobecności wynika ustalona ocena, ale uczeń wykazuje czynniki pozytywne podwyższające ocenę zawartą w rozdz. X§ 90 ust. 4 to ocenę tę można podwyższyć o jeden stopień.
8. Za opuszczenie bez usprawiedliwienia 50 godzin zajęć lekcyjnych uczeń zostaje ukarany nagana Dyrektora Szkoły.
 - 1) Dyrektor Szkoły w wyjątkowej sytuacji może odstąpić od udzielenia kary nagany.
 - 2) Nagana Dyrektora Szkoły skutkuje oceną naganną na koniec semestru, w którym uczeń otrzymał ten rodzaj kary. W uzasadnionych przypadkach wychowawca może odstąpić od stosowania powyższego przepisu w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły
9. W przypadku wyjątkowo drastycznych wykroczeń (kradzież, elementarne naruszenie norm prawnych, drastyczne naruszenie norm obyczajowych), uchwałą Rady Pedagogicznej uczniowi można wystawić ocenę naganną, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.
10. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni roboczych po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w formie pisemnej.

11. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny zastosowanie ma procedura zawarta w niniejszym statucie.

§ 91

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
 - 1) W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
 - 2) Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
 - 3) Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich Szkoły, w przypadkach, o których mowa w § 91.1.1-3, podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący Szkołę.
2. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.
3. Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczeń kończy Szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne

z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych uzyskał oceny, z uwzględnieniem wyników egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.

6. Uczeń kończy Szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych trwających od pierwszego do ostatniego roku nauki, średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych m.in. przez Prezesa Rady Ministrów, kuratora oświaty.

§ 92

Egzamin maturalny oraz egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie

1. W Szkole przeprowadzany jest egzamin maturalny.
2. Organizacja i przebieg egzaminu maturalnego odbywa się wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
3. W Szkole przeprowadzany jest egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.
4. Organizacja i przebieg egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie odbywa się wg zasad określonych w odrębnych przepisach.
5. W Szkole może być prowadzone nauczanie w formie kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
6. Organizacja i przebieg nauczania kwalifikacyjnych kursów zawodowych odbywa się wg zasad określonych w odrębnych przepisach.

§ 93

Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

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

2. Uczeń który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.
3. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia, odnotowuje się osiągnięcia ucznia określone przez Lubelskiego Kuratora Oświaty za:
 - 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
 - 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.
4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną Szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia Szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń Szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej Szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ściślego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia Szkoły, świadectw dojrzałości i aneksów do tych świadectw oraz zaświadczeń.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia Szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkołę.
11. Sprostowania błędów w dokumentacji nauczania i dokumentach szkolnych dokonuje się na podstawie oddzielnych przepisów.
12. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, świadectwa dojrzałości, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do Dyrektora Szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

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

ROZDZIAŁ XI

UCZNIOWIE SZKOŁY

§ 94

1. Uczniem Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty, w określony przez zasady rekrutacji, sposób.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w Szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w Szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Wszyscy uczniowie są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków społeczności szkolnej:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 95

Prawa ucznia

1. Każdy uczeń Szkoły ma prawo do:
 - 1) opieki zarówno podczas lekcji, jak i podczas przerw międzylekcyjnych;

- 2) maksymalnie efektywnego wykorzystania czasu spędzanego w Szkole;
- 3) indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami;
- 4) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 5) zapoznania się z programem nauczania, zakresem wymagań na poszczególne oceny;
- 6) zapoznania się z zasadami oceniania postępów w nauce, klasyfikowania i promowania oraz zasadami przeprowadzania egzaminów i zasadami oceniania zachowania;
- 7) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania;
- 8) zapoznania z terminem i zakresem materiału objętego sprawdzianem z wyprzedzeniem 1 tygodnia;
- 9) poinformowania go o ocenie z pracy pisemnej w terminie do 14 dni;
- 10) poinformowania go na 14 dni przed śródrocznym i rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie z zachowania;
- 11) otrzymywania do wglądu dokumentacji dotyczącej oceniania;
- 12) odwoływania się od procedur dotyczących wystawienia oceny częściowej, semestralnej lub rocznej na zasadach zgodnych z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 13) zdawania egzaminu klasyfikacyjnego na zasadach zgodnych z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 14) zdawania egzaminu poprawkowego na zasadach zgodnych z wewnątrzszkolnym ocenianiem;
- 15) ubiegania się o możliwość powtarzania roku, jeśli nie uzyska promocji, przy czym prawo to nie przysługuje uczniowi, który został skreślony z listy uczniów;
- 16) ubiegania się o zwolnienie przez Dyrektora Szkoły z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii;
- 17) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 18) uwzględniania przez nauczyciela indywidualnych możliwości psychofizycznych;
- 19) pomocy w przypadku trudności w nauce;
- 20) uzyskania dodatkowej pomocy i oceny postępów w nauce w terminach uzgodnionych z nauczycielem w przypadku uzasadnionych przyczyn: długotrwała choroba, wypadek losowy, udział w olimpiadach i pracach organizowanych przez Szkołę;
- 21) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej i doradztwa zawodowego;
- 22) opieki wychowawczej;

- 23) higienicznych warunków pobytu w Szkole, zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej;
- 24) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- 25) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły;
- 26) rozwijania zainteresowań i uzdolnień;
- 27) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
- 28) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi Szkoły, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
- 29) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności szkolnej;
- 30) reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- 31) zwolnienia z zajęć lekcyjnych na czas brania udziału w zawodach sportowych, konkursach, turniejach, olimpiadach;
- 32) realizacji autorskiego programu wychowawczego opracowanego przez wychowawcę klasy;
- 33) indywidualnego toku nauki, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
- 34) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
- 35) wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w Szkole;
- 36) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 37) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
- 38) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
- 39) bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do Samorządu;
- 40) brania udziału w wyborach Rzecznika Praw Ucznia i opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
- 41) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej na zasadach określonych odrębnymi przepisami;

- 42) ochrony zdrowia poprzez korzystanie z opieki pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
 - 43) zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie; uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły; uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - b) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczają, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. W przypadku naruszenia praw ucznia przez członków społeczności szkolnej, uczeń i jego rodzice mogą wnieść w ciągu 7 dni od daty zajścia skargę pisemną:
 - 1) do Rzecznika Praw Ucznia, który jest reprezentantem społeczności uczniowskiej wobec nauczycieli i kierownictwa Szkoły;
 - 2) do wychowawcy klasy;
 - 3) do Dyrektora Szkoły;
 - 4) do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 3. Decyzję dotyczącą spornej kwestii zainteresowane osoby otrzymują po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego, w ciągu 14 dni od złożenia skargi, a w uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony do 30 dni;
 - 1) odwołanie od decyzji, o której mowa może być składane przez ucznia, jego rodziców, do Dyrektora Szkoły bądź do organu sprawującego nadzór pedagogiczny w ciągu 7 dni od daty jej ogłoszenia;
 - 2) decyzja organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczna;
 - 3) szczegółowe zasady dotyczące składania i rozpatrywania skarg określają odrębne procedury.
 4. Za przestrzeganie praw ucznia jest odpowiedzialny Rzecznik Praw Ucznia, który reprezentuje interesy uczniów przed Radą Pedagogiczną i Dyrekcją Szkoły.

§ 96

Obowiązki ucznia

1. Podstawowym obowiązkiem ucznia Szkoły jest pogłębianie swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Ponadto każdy uczeń Szkoły ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
 - 2) poznania historii Szkoły, dbania o jej honor, szanowania i wzbogacania tradycji Szkoły;
 - 3) godnego, kulturalnego zachowania się w Szkole i poza nią;
 - 4) bezwzględnego podporządkowania się zaleceniom Dyrektora Szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz ustaleniom samorządu Szkoły lub klasy;
 - 5) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 6) stwarzania atmosfery wzajemnej życzliwości;
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Szkole;
 - 8) szanowania poglądów i przekonań innych ludzi;
 - 9) nie używania wulgaryzmów, dbania o kulturę słowa;
 - 10) w sposób właściwy zwracania się do nauczycieli, uczniów oraz innych pracowników Szkoły;
 - 11) poznania biografii działalności i twórczości Patrona;
 - 12) troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd;
 - 13) przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 10 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu;
 - 14) systematycznego uczęszczania na zajęcia edukacyjne wynikające z planu zajęć oraz punktualnego przybywania na lekcje i inne zajęcia;
 - 15) systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach;
 - 16) usprawiedliwiania w ciągu 7 dni kalendarzowych nieobecności na lekcjach i zajęciach praktycznych według zasad określonych w Regulaminie Usprawiedliwiania Nieobecności;

- 17) należytego przygotowywania się do zajęć – odrabiania prac poleconych przez nauczyciela do wykonania w domu;
- 18) aktywnego uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;
- 19) niezakłócania przebiegu zajęć przez niewłaściwe zachowanie; w szczególności w czasie zajęć lekcyjnych uczeń powinien zachowywać należytą uwagę, nie rozmawiać z innymi uczniami, zabierać głos, gdy zostanie do tego upoważniony przez nauczyciela;
- 20) uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju;
- 21) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o wygląd, tzn. w doborze ubioru uczeń zachowuje umiar, pamiętając, że Szkoła jest miejscem nauki i pracy;
- 22) nosić w pomieszczeniach szkolnych zmienione obuwie;
- 23) posiadania stroju sportowego na lekcjach wychowania fizycznego oraz wymaganej odzieży ochronnej na zajęcia praktycznych i laboratoryjnych;
- 24) posiadania aktualnych wyników okresowych badań lekarskich wykonywanych wg harmonogramu badań;
- 25) uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych oraz klasowych; udział w nich traktowany jest na równi z uczestnictwem w zajęciach szkolnych;
- 26) dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w Szkole, szafkach i szatni szkolnej;
- 27) dbania o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegania się wszelkich szkodliwych nałogów: nie palić tytoniu, nie pić alkoholu, nie używać środków odurzających;
- 28) przestrzegania zasad bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych oraz w drodze do Szkoły i ze Szkoły;
- 29) sumiennego wywiązywania się z nałożonych i dobrowolnie przyjętych przez siebie zadań oraz pełnionych funkcji;
- 30) przestrzegania ustalonych warunków korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych i multimedialnych na terenie Szkoły, w tym nieużywania telefonów komórkowych w czasie zajęć edukacyjnych.

3. Ponadto:

- 1) ucznia z zajęć lekcyjnych może zwolnić wychowawca klasy, a pod jego nieobecność nauczyciel, z którego lekcji uczeń chce się zwolnić;
- 2) uczeń, który spóźni się na lekcję, jest zobowiązany przybyć do sali, w której odbywają się zajęcia; jeśli spóźnienie jest znaczne (przekraczające 15 minut), uczeń powinien dołączyć do swojej klasy podczas najbliższej przerwy;

- 3) w czasie zajęć lekcyjnych uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu Szkoły – terenu w obrębie budynku, boiska, placu szkolnego; czas zajęć lekcyjnych trwa od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej w planie zajęć ucznia;
 - 4) uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, przebywają w tym czasie na terenie Szkoły jeżeli zajęcia te są umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi; jeśli religia w tygodniowym planie zajęć jest umieszczona pierwsza lub ostatnia, rodzice ucznia mogą wystąpić z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach;
 - 5) uczeń jest odpowiedzialny materialnie za zniszczenie sprzętu szkolnego i warsztatowego, będące efektem jego świadomego działania;
 - 6) uczeń lub jego rodzice są zobowiązani naprawić wyrządzone szkody materialne bądź pokryć koszty naprawy mienia lub wymiany na niezniszczone;
 - 7) w przypadku odmowy lub uchylania się ucznia lub jego rodziców prawnych od poniesienia konsekwencji finansowych dokonanych przez ucznia zniszczeń, sprawa zostanie skierowana na drogę sądową;
 - 8) w ostatnim tygodniu nauki (klasa maturalna i zmiana Szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą; potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa;
 - 9) uczeń zagrożony uzależnieniem ma obowiązek na wniosek pedagoga uczestniczyć w zajęciach profilaktyczno- terapeutycznych.
4. Ponadto uczeń ma obowiązek przestrzegania zasad usprawiedliwiania nieobecności:
- 1) uczeń ma obowiązek systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia lekcyjne;
 - 2) nieobecność ucznia powstaje w sytuacji, gdy uczeń nie zgłosi się na zajęcia do 15 minut od rozpoczęcia pierwszej lekcji w planie klasy danego dnia; spóźnienie na lekcję powyżej 15 minut traktowane jest jak godzina nieobecna i może być usprawiedliwione jak każda inna nieobecna godzina;
 - 3) nauczyciel odnotowuje nieobecność ucznia w e-dzienniku; jeżeli uczeń zgłosi się na lekcję do 15 minut od rozpoczęcia pierwszej lekcji w planie klasy danego dnia lub do 5 minut od rozpoczęcia każdej kolejnej lekcji, nauczyciel odnotowuje spóźnienie;
 - 4) rodzic lub pełnoletni uczeń w uzasadnionych przypadkach może złożyć pisemny wniosek o zwolnienie z części ostatniej godziny lekcyjnej danego dnia do wychowawcy klasy; wniosek powinien zawierać datę, przyczynę zwolnienia i dokładnie określoną godzinę; jako zwolnienie może być traktowane ostatnie 15 minut

danej lekcji, jeżeli czas nieobecności będzie dłuższy, nauczyciel wpisuje nieobecność, a godzina ta podlega usprawiedliwieniu według zasad zawartych w niniejszym regulaminie.

- 5) jedyną osobą uprawnioną do odnotowania usprawiedliwienia jest wychowawca klasy;
- 6) usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach lekcyjnych odbywa się poprzez dokonanie zapisu w e-dzienniku przez wychowawcę klasy;
- 7) nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, w przypadku często powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, odnotowuje to w e-dzienniku w zakładce „uwagi”;
- 8) rodzice składają pisemny wniosek o usprawiedliwienie nieobecności swoich dzieci z podaniem przyczyny nieobecności; mogą złożyć taki wniosek w formie papierowej, za pomocą modułu e-usprawiedliwienia lub wiadomości wysyłanej poprzez e dziennik; uczniowie, którzy ukończyli 18 lat, mogą składać wniosek o usprawiedliwienie swojej nieobecności sami;
- 9) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności powinien zawierać: datę nieobecności, wymiar (w dniach lub godzinach w przypadku nieobecności na części zajęć), przyczynę, czytelny podpis osoby wnioskującej o usprawiedliwienie - w przypadku usprawiedliwienia w formie papierowej;
- 10) uczeń zobowiązany jest do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności w ciągu 7 dni kalendarzowych od przyścia do Szkoły; w przypadku braku wniosku w wyznaczonym terminie nieobecność nie będzie usprawiedliwiona;
- 11) wychowawca w wyjątkowych, uzasadnionych przypadkach, może przyjąć wniosek o usprawiedliwienie po wyznaczonym terminie;
- 12) wychowawca ma prawo nie akceptować przedstawionych powodów nieobecności ucznia w szkole i pozostawić te godziny bez usprawiedliwienia, gdyż oświadczenia rodziców albo pełnoletniego ucznia, które w przeciwieństwie do zaświadczenia lekarskiego nie są dokumentem urzędowym, podlegają ocenie nauczyciela; nie każdy z podawanych w oświadczeniach powodów obiektywnie usprawiedliwia nieobecność w szkole; zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia na zajęciach szkolnych nie są tylko kwestią organizacyjną i porządkową, stanowią element procesu wychowawczego realizowanego przez Szkołę względem wszystkich uczniów, także pełnoletnich; oświadczenie rodzica lub pełnoletniego ucznia podlega ocenie nauczyciela, co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w Szkole; oceny

takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia;

13) katalog nieobecności uzasadnionych:

- a) choroba,
- b) pobyt w szpitalu, ośrodku rehabilitacyjnym, sanatorium,
- c) wizyty lekarskie, badania specjalistyczne,
- d) wypadki, zdarzenia losowe (np. nagła choroba, śmierć bliskiej osoby, wypadek),
- e) przyczyny niezawinione (np. spóźnienie się autobusu, pociągu),
- f) inne, uznane przez wychowawcę za uzasadnione;

14) od decyzji wychowawcy w kwestii usprawiedliwienia nieobecności ucznia rodzic lub pełnoletni uczeń może odwołać się na piśmie do Dyrektora Szkoły w terminie 5 dni kalendarzowych od podjętej przez wychowawcę decyzji co do usprawiedliwienia nieobecności ucznia; decyzja Dyrektora Szkoły jest ostateczna;

15) rodzice mają obowiązek:

- a) czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego ucznia,
- b) dopilnowania, aby uczeń w terminie dostarczył wniosek o usprawiedliwienie,
- c) współpracowania z Dyrektorem, wychowawcą, pedagogiem i psychologiem szkolnym w przypadku wysokiej absencji ucznia na zajęciach;

16) w razie wysokiej absencji ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami celem wyjaśnienia nieobecności, gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca podejmuje dalsze kroki w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły lub/i pedagogiem/psychologiem szkolnym;

17) w przypadku złego samopoczucia wynikającego ze stanu zdrowia, uczeń powinien przebywać pod opieką pielęgniarki szkolnej, która jeśli zachodzi taka potrzeba kontaktuje się z rodzicami ucznia i ustala dalsze postępowanie;

18) udział ucznia w zawodach, konkursach, wycieczkach szkolnych oraz reprezentowanie Szkoły w różnego rodzaju przedsięwzięciach poza terenem Szkoły, wpisuje w dzienniku organizator przedsięwzięcia poprzez wypełnienie karty wyjścia/wycieczki;

19) w przypadku działań doraźnych oraz wizyt u szkolnych specjalistów, uczeń przebywa pod opieką organizatora przedsięwzięcia bądź specjalisty, a w dzienniku absencję ucznia oznacza się jako nieobecność; nieobecność usprawiedliwia wychowawca klasy

wpisując „ds” po otrzymaniu pisemnej informacji organizatora działań lub specjalisty wysłanej przez e dziennik.

20) we frekwencji odnotowywanej w dzienniku elektronicznym dozwolone są wpisy:

„•” – oznaczający obecność na zajęciach

„-” – oznaczający nieobecność

„u” – oznaczający nieobecność usprawiedliwioną

„s” – oznaczający spóźnienie

„su” – oznaczający spóźnienie usprawiedliwione

„z” – oznaczający nieobecność wynikającą z decyzji Dyrektora Szkoły o zwolnieniu ucznia z udziału w danych zajęciach, np. wychowania fizycznego, drugiego języka

„ns” – oznaczający nieobecność z przyczyn szkolnych; stosuje się go wówczas, gdy uczeń reprezentuje Szkołę w zawodach sportowych, konkursach, bierze udział w przedsięwzięciach; „ns” stosuje się tylko wypełniając kartę wycieczki/wyjścia w dzienniku elektronicznym

„ds” – oznaczający nieobecność z powodu doraźnych działań szkolnych; do frekwencji wliczana jest jako nieobecność usprawiedliwiona

„K” - oznaczający nieobecność ucznia z powodu wyjazdu na kurs zawodowy

„PZ” - oznaczający nieobecność ucznia z powodu wyjazdu na praktykę zawodową

„dz” - oznaczający długotrwałe zwolnienie lekarskie – powyżej 14 dni kalendarzowych

„nz” - oznaczający frekwencję ucznia przebywającego na nauczaniu zdalnym

„zr” – oznaczający zwolnienie rodzica z części ostatniej lekcji – do 15 minut.

5. Ponadto uczeń ma obowiązek przestrzegania poniższych zasad korzystania z telefonu komórkowego:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych, opiekuńczych, uroczystości, a także zajęć pozalekcyjnych organizowanych na terenie Szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych;
- 2) uczeń jest zobowiązany do wyłączenia lub wyciszenia telefonu (bez wibracji) i schowania go w torbie/plecaku przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych;
- 3) uczeń może korzystać z telefonu, a także innych urządzeń elektronicznych w celu wyszukania informacji niezbędnych do realizacji zadań podczas zajęć, po uzyskaniu zgody nauczyciela prowadzącego dane zajęcia lub na jego wyraźne polecenie;
- 4) Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.

- 5) na terenie Szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z zastrzeżeniem, że korzystanie z nich w czasie zajęć edukacyjnych może odbywać się tylko za zgodą nauczyciela lub innej osoby prowadzącej zajęcia;
- 6) korzystanie na terenie Szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym szczególności prawa do prywatności uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie Szkoły.

§ 97

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren Szkoły wyrobów tytoniowych, alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych - w sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu Szkoły;
- 8) zapraszać do Szkoły osób nie należących do społeczności szkolnej;
- 9) z przyczyn BHP praktykować modyfikacji ciała, piercingu oraz noszenia dużej biżuterii, które mogą w skrajnych przypadkach doprowadzić do poranienia uczniów;
- 10) nosić stroju uczniowskiego zawierającego napisy o wulgarnych treściach nawołujących do przemocy, stosowania używek oraz godzących w uczucia innych;
- 11) nosić ubrań, emblematów wskazujących na przynależność do kultur, organizacji i grup nieformalnych działających niezgodnie z prawem.

§ 98

Zasady rekrutacji

1. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów na podstawie obowiązujących przepisów, uwzględniając wytyczne Lubelskiego Kuratora Oświaty i organu prowadzącego.
2. O przyjęcie do klasy pierwszej mogą ubiegać się absolwenci szkół podstawowych:
 - 1) kandydaci ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej powinni posiadać zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w określonym zawodzie.
3. Zadania związane z rekrutacją do klas pierwszych szkół funkcjonujących w Szkole realizuje powołana przez Dyrektora Szkoły Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
 - 1) Dyrektor Szkoły wyznacza przewodniczącego Komisji i określa zadania jej członków.
4. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania uczniów do poszczególnych typów szkół wchodzących w skład Szkoły określa odrębny regulamin.
5. Do klasy programowo wyższej przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy programowo niższej oraz odpisu arkusza ocen wydane przez Szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych, przeprowadzonych na warunkach określonych w odrębnych przepisach;
 - 3) świadectwa/zaświadczenia wydane przez Szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
6. Odwołania od decyzji Komisji Rekrutacyjnej mogą być zgłaszane do Dyrektora Szkoły w terminie 7 dni od daty ogłoszenia listy kandydatów przyjętych.
 - 1) od decyzji Dyrektora przysługuje prawo odwołania się w terminie 14 dni od daty powiadomienia do organu prowadzącego Szkołę.
7. Warunki i tryb przechodzenia uczniów do Szkoły z innych typów szkół regulują odrębne przepisy.

§ 99

Nagrody

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;

- 3) 100% frekwencję na zajęciach szkolnych;
 - 4) wzorową działalność na rzecz klasy, Szkoły i środowiska;
 - 5) dzielność i odwagę;
 - 6) inne osiągnięcia za zgodą Rady Pedagogicznej.
2. Rodzaje nagród:
- 1) pochwała nauczyciela lub wychowawcy klasy;
 - 2) pochwała Dyrektora Szkoły na forum klasy;
 - 3) pochwała Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
 - 4) list pochwalny do rodziców;
 - 5) dyplom uznania dla rodziców;
 - 6) list referencyjny;
 - 7) wpis pamiątkowy do kroniki szkolnej;
 - 8) nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 9) inne – wycieczka, nagroda rzeczowa itp.
3. Z wnioskiem o przyznanie nagrody występuje wychowawca klasy; wniosek jest opiniowany przez zespół nauczycieli uczących w klasie.
4. Uczniowie wyróżniający się w sposób szczególny otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez jednostki administracji oświatowej oraz instytucje i organizacje – według odrębnych zasad.
5. Rodzicom, uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 2 dni od daty doręczenia zawiadomienia, do Dyrektora Szkoły.
6. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 100

1. W przypadku udowodnienia winy uczeń może otrzymać karę za:
 - 1) nieprzestrzeganie zapisów Statutu;
 - 2) nieusprawiedliwione nieobecności na lekcjach;
 - 3) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających;

- 4) zastraszanie, wymuszenie, zastosowanie przemocy fizycznej, kradzież mienia;
- 5) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych członków społeczności Szkoły.

2. Rodzaje kar:

- 1) ustne upomnienie wychowawcy klasy z adnotacją w dzienniku wychowawcy;
- 2) pisemne upomnienie wychowawcy klasy;
- 3) nagana Dyrektora Szkoły udzielona w obecności rodziców;
- 4) wykonanie dodatkowych prac na rzecz Szkoły;
- 5) zakaz udziału ucznia w konkursach, zawodach, wycieczkach, zajęciach wyjazdowych i imprezach organizowanych przez Szkołę oraz reprezentowania Szkoły do momentu zniesienia kary przez Dyrektora na wniosek wychowawcy;
- 6) przeniesienie do klasy równoległej w swojej Szkole.

3. Ostateczną formą zdyscyplinowania ucznia jest w Szkole kontrakt:

- 1) ustala się go w przypadku np. wystąpienia bardzo niskiej frekwencji na zajęciach, palenia papierosów na terenie Szkoły lub innych zachowań demoralizujących;
- 2) podpisuje się go w obecności ucznia, rodzica, Dyrektora Szkoły oraz pedagoga;
- 3) zapisy kontraktu egzekwuje się poprzez monitorowanie zachowania ucznia i wypełniania przez niego postanowionych ustaleń oraz podczas ustalonych spotkań indywidualnych z pedagogiem;

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

5. Z wnioskiem o przyznanie kary występuje wychowawca klasy; następnie wniosek jest opiniowany przez zespół wychowawców.

6. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

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

8. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

- 1) w przypadku popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w rozdz. XI § 100ust.2 pkt 1-2:

- a) wysłuchania dokonuje wychowawca klasy;
- b) udzielenie upomnienia odnotowuje w dzienniku wychowawczym;
- c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: uczeń oraz wychowawca;

- 2) w przypadku popełnienia przez ucznia przewinienia zagrożonego karą określoną w rozdz. XI § 100 ust. 2 pkt 3–6:
- a) wysłuchania dokonuje Dyrektor Szkoły;
 - b) czynności wysłuchania przeprowadza się w obecności wychowawcy;
 - c) z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisują: Dyrektor Szkoły, uczeń oraz wychowawca.
 - d) zastosowanej karze Dyrektor Szkoły zawiadamia na piśmie ucznia i rodziców.
9. Kary wymienionej w rozdz. XI § 100 ust. 2 pkt 3 Dyrektor Szkoły udziela w obecności rodziców w terminie wskazanym przez Dyrektora.
10. Odpis zawiadomienia o ukaraniu składa się do akt ucznia.
11. Zawiadomienie o ukaraniu poza opisem popełnionego przez ucznia przewinienia i daty jego popełnienia powinno zawierać informacje o prawie wniesienia odwołania oraz terminie i sposobie odwołania.
12. Rodzicom, uczniowi przysługuje prawo wniesienia odwołania. Odwołanie wnosi się w formie pisemnej w terminie 2 dni od daty doręczenia zawiadomienia, do Dyrektora Szkoły za pośrednictwem wychowawcy.
13. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpoznania.
14. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
15. Decyzja komisji jest ostateczna.
16. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby do pół roku jeżeli uczeń uzyska poręczenie Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, Rzecznika Praw Ucznia, wychowawcy lub pedagoga. Poręczenie może być udzielone uczniowi tylko raz w cyklu kształcenia.
17. O zawieszeniu wykonania kary rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
18. Wykonanie zawieszonych kary można zarządzić, jeżeli ukarany w okresie próby dopuścił się przewinienia określonego w rozdz. XI § 100, ust. 1 niniejszego Statutu.
19. Przy wymierzaniu kar obowiązuje zasada gradacji z wyjątkiem popełnienia czynu o charakterze chuligańskim.
20. W przypadku wymierzania kar związanych z nieobecnościami na zajęciach obowiązują następujące zasady:
- 1) Wychowawca udziela upomnienia ustnego jeżeli uczeń opuścił 10 h bez usprawiedliwienia, uciekał z pojedynczych lekcji, spóźniał się na kolejne

lekcje

w ciągu całego dnia.

- 2) Wychowawca udziela upomnienia pisemnego jeśli uczeń opuścił 25 h bez usprawiedliwienia, uciekał z pojedynczych lekcji, spóźniał się na kolejne lekcje w ciągu całego dnia.
- 3) Ucznia, który otrzymał upomnienie pisemne, należy skierować na rozmowę z Pedagogiem Szkolnym.
- 4) Wychowawca wnioskuje o Naganę Dyrektora Szkoły jeżeli uczeń opuścił 50 h bez usprawiedliwienia, uciekał z pojedynczych lekcji, spóźniał się na kolejne lekcje w ciągu całego dnia.
- 5) Uczeń, który otrzymał naganę Dyrektora Szkoły z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności na zajęciach, nie może uczestniczyć w zawodach, wycieczkach i wyjściach, które odbywają się w trakcie jego godzin lekcyjnych.

21. Decyzję o usunięciu ucznia ze Szkoły podejmuje, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego, Rada Pedagogiczna i zatwierdza ją Dyrektor Szkoły. Przy podejmowaniu decyzji o skreśleniu obowiązuje procedura zgodna z kodeksem postępowania administracyjnego.

§ 101

1. Rada Pedagogiczna na wniosek wychowawcy może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Szkoły do skreślenia ucznia z listy. Decyzję o skreśleniu ucznia podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Wykroczenia stanowiące 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) przebywanie na terenie Szkoły pod wpływem alkoholu bądź spożywanie alkoholu na terenie Szkoły;
- 4) naruszenie nietykalności cielesnej i godności osobistej albo groźby karalne względem innych uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników Szkoły oraz innych osób przebywających na terenie Szkoły;
- 5) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;

- 6) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 - 7) kradzież;
 - 8) wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 9) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 - 10) czyny nieobyczajne;
 - 11) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 12) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 - 13) zniesławienie Szkoły, np. na stronie internetowej;
 - 14) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 15) dłuższa nieusprawiedliwiona nieobecność na zajęciach nosząca znamiona przerwania nauki, to jest: ponad 80 godzin lekcyjnych w danym roku szkolnym;
 - 16) nieuczęszczanie ucznia do Szkoły z powodu pobytu w areszcie śledczym;
 - 17) skazanie ucznia prawomocnym wyrokiem sądu;
 - 18) poważne zakłócenia procesu dydaktycznego poprzez wywoływanie awantur lub inne uniemożliwianie normalnej pracy Szkoły;
 - 19) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
4. Jeżeli absencja ucznia pełnoletniego, w opinii Rady Pedagogicznej uniemożliwia realizację obowiązku szkolnego, może ona podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy.
5. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić po wcześniejszym zastosowaniu następujących środków:
- 1) powiadomienie rodziców o zaistniałym zdarzeniu;
 - 2) udzieleniu nagany Dyrektora Szkoły;
6. W szczególnych przypadkach decyzji o skreśleniu można nadać rygor natychmiastowej wykonalności, gdy:
- 1) zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla życia i zdrowia innych osób;
 - 2) zachowanie ucznia jest sprzeczne z zasadami współżycia społecznego lub narusza porządek publiczny.
7. Zakład pracy młodocianego pracownika może być powiadomiony o wymiarze kary.
8. Skreślenie ucznia z listy uczniów nie jest karą nakładaną na ucznia, ale konsekwencją nieprzestrzegania przez niego zapisów Statutu Szkoły.

§ 102

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 Szkoły.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić z prośbą 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 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
8. Rodzice skreślonego ucznia są powiadamiani o decyzji Dyrektora Szkoły pisemnie.
9. W przypadku niepełnoletniego ucznia Szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
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 kpa.

§ 103

1. Działania interwencyjne zgodne z odrębnymi procedurami podejmuje się:
 - 1) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji;
 - 2) w przypadku uzyskania informacji, że uczeń pełnoletni używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, uprawia nierząd, bądź przejawia inne zachowania świadczące o patologii;
 - 3) w razie podejrzenia, że na terenie Szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków;
 - 4) w przypadku znalezienia na terenie Szkoły substancji przypominającej wyglądem narkotyk;
 - 5) w razie podejrzenia, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk;
 - 6) wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa;
 - 7) wobec ucznia, który stał się ofiarą czynu karalnego.
2. Nauczyciel i inny pracownik Szkoły wspólnie z pedagogiem szkolnym, dokumentuje podejmowane działania interwencyjne, sporządzając notatki.

§ 104

1. Szkoła organizuje warunki pobytu zapewniające uczniom bezpieczeństwo poprzez:
 - 1) sprawowanie opieki nad uczniami wynikającej z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości Szkoły, w szczególności: opieki nad uczniami w czasie przebywania w Szkole oraz na zajęciach, uroczystościach, wycieczkach, zawodach i innych imprezach odbywających się poza Szkołą, a przez nią organizowanych oraz objęcie szczególną opieką wychowawczą uczniów rozpoczynających naukę w Szkole;
 - 2) możliwość wprowadzenia identyfikatorów dla uczniów;
 - 3) sprawowanie dyżurów przez nauczycieli według ustalonego harmonogramu i zgodnie z Regulaminem Dyżurów;
 - 4) zobowiązanie nauczycieli i innych pracowników Szkoły do zwracania uwagi na osoby postronne przebywające w Szkole, a w razie potrzeby zawiadomienia Dyrektora Szkoły o fakcie przebywania osób postronnych na terenie placówki;
 - 5) szkolenie pracowników Szkoły pod względem obowiązujących przepisów bhp;

- 6) ustalenie i zapoznanie całej społeczności Szkoły z procedurami postępowania w sytuacjach zagrożenia i w nagłych wypadkach;
- 7) zapoznanie uczniów z przepisami bhp i regulaminami korzystania z pracowni i innych pomieszczeń szkolnych;
- 8) umieszczenie regulaminów, o których mowa w rozdz. IX, ust. 96, pkt. 7 we właściwych pomieszczeniach;
- 9) zapewnienie możliwości korzystania z opieki pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania;
- 10) udział uczniów w akcjach profilaktycznych;
- 11) prowadzenie lekcji wychowawczych poświęconych tematyce bezpieczeństwa i zdrowia w różnych aspektach;
- 12) dostosowanie wszystkich pomieszczeń do warunków bezpieczeństwa;
- 13) zakup atestowanego sprzętu;
- 14) oznakowanie ciągów komunikacyjnych;
- 15) zabezpieczenie przeciwpożarowe;
- 16) możliwość zatrudnienia osoby uprawnionej do ochrony uczniów.

ROZDZIAŁ XII

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 105

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji,

formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;

- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych, rozpoznawanie i rozwijanie predyspozycji i uzdolnień ucznia;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 8) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;
- 9) zgłaszanie zauważonych specjalnych potrzeb uczniów wychowawcy klasy;
 - a) przestrzeganie zapisów „Systemu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspieranie uczniów Zespołu Szkół Nr 2”;
 - b) udział w zebraniach organizowanych przez wychowawcę oddziału celem omówienia spraw związanych z organizacją, koordynacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jego wychowankom.
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone opinią publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 11) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;
- 12) uzasadnianie wystawianych ocen w sposób określony w statucie;
- 13) zachowanie jawności ocen dla ucznia i rodzica,
- 14) udostępnianie pisemnych prac uczniów zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.

- 15) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 16) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 17) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 18) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 19) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez ODN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły, zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 20) aktywny udział w życiu Szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 21) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, bezzwłoczne informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i kończenie zajęć oraz innych zapisów Kp;
- 22) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, zajęć pozalekcyjnych i zajęć dodatkowych, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem odbytych zajęć;
- 23) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 24) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 25) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 26) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 27) uczestniczenie w przeprowadzaniu części ustnej egzaminu maturalnego;
- 28) uczestniczenie w przeprowadzaniu sprawdzianu w ostatnim roku nauki, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie oraz egzaminu maturalnego.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów, z tym że w ramach tych zajęć:
 - 3) zajęcia w ramach godzin przeznaczonych w ramowych planach nauczania do dyspozycji Dyrektora Szkoły, z wyjątkiem godzin przeznaczonych na zwiększenie liczby godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
 - 4) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
4. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać w okresach tygodniowych odpowiednio w dziennikach lekcyjnych lub w dziennikach zajęć dodatkowych realizowane działania.
5. Nauczyciel jest zobowiązany rejestrować i rozliczać zajęcia i czynności wymienione w rozdz. XII § 105 ust. 3 pkt 3 w okresach półrocznych w dziennikach zajęć pozalekcyjnych.
6. Zakres zadań nauczycieli uwzględnia sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.

§ 106

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 4) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 5) udział w pracach Zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 7) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 8) organizowanie życia codziennego wychowanków w Szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 9) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 10) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;
- 11) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 12) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 13) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, porządku i punktualności, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 14) systematyczne interesowanie się wynikami uczniów w nauce poprzez:
 - a) zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce;
 - b) analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce;
 - c) motywowanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce;
 - d) czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne;
 - e) badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;

- f) udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy z przyczyn obiektywnych opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 15) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 16) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, olimpiadach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
- 17) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk, wyjazdów na „zielone szkoły”;
- 18) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;
- 19) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
- 20) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w Szkole i poza Szkołą;
- 21) współpraca z pielęgniarką środowiska nauczania i wychowania, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 22) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskiem o udzielenie pomocy. występowanie do Dyrektora Szkoły z uzasadnionym wnioskiem o pomoc na zakup ze środków publicznych podręczników uczniom, którzy nie spełniają kryterium dochodowego, określonego we właściwych przepisach, w przypadkach rodzin niewydolnych wychowawczo, zaniedbujących obowiązki

opiekuńcze, sieroctwa, bezdomności ucznia, choroby w rodzinie. Wystąpienie może być dokonane za zgodą przedstawiciela ustawowego (rodzica, któremu przysługuje władza rodzicielska) lub rodziców zastępczych.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz samego ucznia, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dziennik wychowawcy;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
 - 4) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
5. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców orzeczeń z poradni psychologiczno-pedagogicznej i wszczęcie postępowania zgodnie z procedurą określoną w *„Systemie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Nr 2”*;
 - 2) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 3) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 4) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku poprzez poznanie ucznia i jego sytuacji w trakcie:
 - a) rozmów z uczniem i jego rodzicami,
 - b) obserwacji zachowań ucznia i jego relacji z innymi,
 - c) analizy zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym.
 - d) autorefleksji przeprowadzanej na podstawie osobistych relacji z uczniem
 - e) analizowania dokumentów (orzeczeń, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.),
 - f) zapoznawania się z wynikami badań prowadzonych przez specjalistów
 - g) pogłębionej diagnozy;

- 5) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej - wszczęcie postępowania zgodnie „*Systemem pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wspierania uczniów Zespołu Szkół Nr 2*”;
- 7) złożenie wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy.
 - a) pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba
 - b) w przypadku pisma wychodzącego na zewnątrz wychowawca jest zobowiązany zachować zasady obowiązujące w instrukcji kancelaryjnej;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowanie działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 22 ust. 2 pkt 5 ustawy o systemie oświaty formach ustalonych w Statucie Szkoły;
- 13) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych oraz dokonania ewaluacji typu „in – term” – w trakcie i ewaluacji „in – post” – na zakończenie;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
- 16) zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

§ 107

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i ppoż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm; w szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania, agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach okiennych itp.; nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu Szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia Dyrekcji Szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
5. Nauczyciel zobowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz Szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Nauczyciel jest zobowiązany do zapoznania uczniów z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym, przed dopuszczeniem ich do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach.
8. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
9. Nauczyciel jest zobowiązany do nie rozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa uczniów.
10. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
11. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w Szkole.
12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w *Regulaminie organizacji wycieczek szkolnych* obowiązującym w Szkole.
13. Nauczyciel organizujący wycieczkę ma prawo odmowy wciągnięcia na listę uczestników wycieczki ucznia, który nie przestrzega zapisów Statutu Szkoły.
14. Szkoła prowadzi rejestr wyjść grupowych zawierający poniższe informacje: datę, miejsce i godzinę zbiórki, cel lub program wyjścia, miejsce i godzinę powrotu, imiona i nazwiska opiekunów oraz podpisy opiekunów i Dyrektora Szkoły.
15. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do Dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;

- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania, a jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy; o zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego; jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić Dyrektora Szkoły;
 - 4) w razie nagłego wypadku zespół wypadkowy musi sporządzić protokół powypadkowy w terminie 21 dni od zakończenia postępowania, a następnie niezwłocznie doręczyć go osobom uprawnionym do zapoznania się z materiałami tego postępowania tj. rodzicom, nauczycielowi, pod nadzorem, którego uczeń znajdował się w chwili zdarzenia. W uzasadnionych przypadkach protokół może być sporządzony w późniejszym terminie.
 - 5) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy, dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 6) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów;
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia Sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury.
16. 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.

§ 108

1. Do zadań nauczyciela rewalidacji należy:

- 1) maksymalne usprawnianie, rozwijanie, fortioryzacja (wzmacnianie) tych wszystkich funkcji psychicznych i fizycznych, które są najsilniejsze i najmniej uszkodzone;
- 2) optymalne korygowanie funkcji zaburzonych i uszkodzonych, defektów i zniekształceń;
- 3) kompensowanie, czyli wyrównywanie przez zastępowanie;
- 4) dynamizowanie rozwoju (stymulowanie).

§ 109

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

§110

1. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy zostały ujęte w *Regulaminie Organizacyjnym Szkoły*.

§ 111

1. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje wicedyrektorów Szkoły.
2. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych Szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego Szkołę.

3. Zakres obowiązków wicedyrektorów opisany został w rozdz. XII § 113 niniejszego Statutu. Podział zadań pomiędzy poszczególnych wicedyrektorów w przypadku utworzenia więcej niż jednego stanowiska określa Dyrektor Szkoły.

§ 112

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) Wicedyrektor ds. dydaktycznych;
 - 2) Wicedyrektor ds. wychowawczych;
 - 3) Kierownik szkolenia praktycznego;
2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w rozdz. XII § 112 ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

§ 113

1. W Szkole tworzy się stanowiska wicedyrektorów, zgodnie z odrębnymi przepisami.
Na stanowisko wicedyrektora powołuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego.
2. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie hospitacji u wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;
 - 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim
 - 3) kierowanie Komisją ds. pomocy materialnej;
 - 4) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
 - 5) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
 - 6) prowadzenie Księgi zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
 - 7) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
 - 8) nadzór nad pracami Komisji przedmiotowych;
 - 9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
 - 10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez Dyrektora nauczycieli;

- 11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 12) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 13) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 14) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
- 15) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;
- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycieli w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w Szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień Statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie internetowej Szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

- 33) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 34) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w Szkole i na jej terenie;
- 35) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnętrznych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 36) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły.
- 37) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności.
- 38) dokonywanie podziału na grupy na zajęciach dydaktycznych;
- 39) wnioskowanie o nowe kierunki kształcenia w zawodach.

§ 114

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Do kompetencji kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą na zajęciach teoretycznych przedmiotów zawodowych i zajęciach praktycznych organizowanych na terenie Szkoły i poza Szkołą,
 - 2) organizowanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych dla uczniów Technikum,
 - 3) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad pracą dydaktyczno-wychowawczą nauczycieli praktycznej nauki zawodu oraz nauczycieli teoretycznych przedmiotów zawodowych
 - 4) kierowanie działalnością szkolnej pracowni szkolenia praktycznego,
 - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad przebiegiem praktyk zawodowych poza Szkołą, w szczególności przeprowadzanie lustracji praktyk,
 - 6) akceptowanie proponowanych przez uczniów miejsc odbywania praktyk zawodowych, w razie potrzeby organizowanie praktyki dla uczniów,
 - 7) organizowanie teoretycznego kształcenia zawodowego,
 - 8) organizowanie egzaminów z praktycznej nauki zawodu i przygotowania zawodowego oraz egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
3. Szczegółowy zakres kompetencji kierownika szkolenia praktycznego zawiera przydział czynności opracowany przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.

§ 115

1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez Dyrektora Szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik Szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik Szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 116

1. Kompetencje, zadania i organizacja pracy pedagoga ujęte są odpowiednio w rozdz. III § 15 niniejszego Statutu.

§ 117

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

ROZDZIAŁ XIII

GOSPODARKA FINANSOWA SZKOŁY

§ 118

1. Szkoła jest samorządową jednostką budżetową w rozumieniu ustawy o finansach publicznych i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych przepisami finansowymi. Zasady prowadzenia i przechowywania właściwej Szkole dokumentacji finansowej określają odrębne przepisy.
2. Statutowa działalność Szkoły jest finansowana przez organ prowadzący.
3. Roczny plan finansowy – preliminarz dochodów i wydatków Szkoły jest zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Szkoła może pozyskiwać dodatkowe środki finansowe na finansowanie niektórych form działalności statutowej z:

- 2) dotacji celowych;
 - 3) dobrowolnych wpłat rodziców uczniów;
 - 4) dobrowolnych wpłat słuchaczy Szkoły dla dorosłych;
 - 5) wynajmu pomieszczeń Szkoły oraz boiska sportowego.
5. Wypracowane przez Szkołę środki gromadzone są na rachunku, o którym mowa w art. 223 ust. 1 ustawy o finansach publicznych i środki te są wydatkowane zgodnie z planem finansowym Szkoły.
 6. Dyrektor Szkoły zatwierdza wydatki ze wszystkich źródeł finansowania i jest odpowiedzialny za racjonalne wykorzystanie środków finansowych.
 7. Dyrektor Szkoły ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, z możliwością przejęcia odpowiedzialności przez inne osoby potwierdzone dokumentem, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

ROZDZIAŁ XIV

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 119

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

§ 120

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami oraz prowadzi rejestr wszystkich pieczęci.

§ 121

1. Zespół Szkół nr 2 ma sztandar, patrona i logo.
2. Sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli.
3. Poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami.
4. Insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki.
5. Sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza Szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji.

6. Podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem).
7. Sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność” . Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
8. Oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar.
9. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) inauguracja roku szkolnego;
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych;
 - 3) Dzień Edukacji Narodowej;
 - 4) Święto Niepodległości;
 - 5) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia;
 - 6) Wielkanoc;
 - 7) Dzień Patrona;
 - 8) pożegnanie absolwentów;
 - 9) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja;
 - 10) zakończenie roku szkolnego.

10. Uczniowie klas pierwszych składają ślubowanie;

- 1) ślubowanie klas pierwszych odbywa się wg następującego porządku:

Prowadzący: „Przystępujemy do ślubowania. Proszę wszystkich o powstanie.

Przedstawiciele klas pierwszych do ślubowania wystąp!”

„My, uczniowie Zespołu Szkół Nr 2

im. Aleksandra Świętochowskiego w Łukowie

ślubujemy uroczyście:

Swoim postępowaniem dbać

o zachowanie postawy godnej ucznia naszej Szkoły,

Polaka i Europejczyka.

ŚLUBUJEMY! - wszyscy

Przyrzekamy okazywać należyty szacunek rodzicom,
nauczycielom i wychowawcom oraz kolegom,
a także – zawsze postępować zgodnie
z zasadami mądrej wolności, prawdy i dobra

ŚLUBUJEMY! – wszyscy

Z poczuciem odpowiedzialności
będziemy zdobywali
jak najlepsze przygotowanie do pracy
dla naszej Ojczyzny, Rzeczypospolitej Polskiej,
a także dla dobra naszych rodzin i drugiego człowieka

ŚLUBUJEMY! – wszyscy

Po ślubowaniu.”

§ 122

1. Zmiany (nowelizacja) w Statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów Szkoły;
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny w przypadku zmiany przepisów.
2. Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) do Statutu jest identyczny jak tryb jego uchwalania.
3. Szkoła publikuje tekst jednolity Statutu najpóźniej po trzech nowelizacjach w formie obwieszczenia.

§ 123

1. Uchwałą nr 5/2024/2025 Rady Pedagogicznej z dnia 15.01.2025 r. przyjęto do stosowania Statut Szkoły uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu 15.01.2025 r.

Dyrektor Zespołu Szkół nr 2 - Krzysztof Okliński