

STATUT POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NR 2 W TRZEBNICY

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 i 949),
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, 1954, 1985 i 2169 z 2017 r. poz. 60, 949 i 1292).

§ 1

1. Nazwa szkoły: Powiatowy Zespół Szkół nr 2 imienia Piotra Włostowica w Trzebnicy
2. Siedziba Szkoły znajduje się w Trzebnicy, przy ulicy Żeromskiego 25

§ 2

W skład POWIATOWEGO ZESPOŁU SZKÓŁ NUMER 2 w Trzebnicy wchodzi:

1. Szkoły dla młodzieży:

- 1) 4 - letnie Technikum dla młodzieży na podbudowie gimnazjum kształcące w zawodach:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik handlowiec
 - c) technik informatyk
 - d) technik logistyk
- 2) 3 - letnia Branżowa Szkoła I stopnia dla młodzieży na podbudowie gimnazjum kształcąca w zawodach:
 - a) sprzedawca
 - b) ślusarz
 - c) pozostałe zawody (klasa wielozawodowa)
- 3) 5 - letnie Technikum dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej kształcące w zawodzie:
 - a) technik ekonomista
 - b) technik handlowiec
 - c) technik informatyk
 - d) technik logistyk
 - e) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
- 4) 3 - letnia Branżowa Szkoła I stopnia dla młodzieży na podbudowie szkoły podstawowej kształcąca w zawodach:
 - a) sprzedawca
 - b) ślusarz
 - c) pozostałe zawody (klasa wielozawodowa)

2. Szkoły dla dorosłych:

- 1) 3 – letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie gimnazjum
- 2) 4 – letnie Liceum Ogólnokształcące dla Dorosłych na podbudowie szkoły podstawowej
- 3) Szkoła Podstawowa dla Dorosłych (klasa 7. i 8.).

- 4) Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe dla do dorosłych w tym kursy z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

§ 3

Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Trzebnicy.

§ 4

Ilekoć w niniejszym statucie użyte jest określenie Szkoła, należy przez nie rozumieć Powiatowy Zespół Szkół Numer 2 w Trzebnicy.

ROZDZIAŁ I CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 5

Szkoła realizuje cele określone w ustawie oraz przepisach wydanych na jej podstawie, koncentrując się na kształceniu i wychowaniu, wspomagając wszechstronny rozwój dzieci i młodzieży, poczucie odpowiedzialności, miłość ojczyzny oraz poszanowanie dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata. Szkoła winna zapewnić każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, przygotować go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

Zadaniem szkoły jest:

1. Tworzenie uczniom optymalnych warunków efektywnego procesu kształcenia, wychowania i opieki stosownie do poziomu rozwoju fizycznego i emocjonalnego.
2. Wspieranie wychowawczej roli rodziny.
3. Stymulacja ucznia w procesie dążenia do pełni rozwoju emocjonalnego, fizycznego, intelektualnego oraz społecznego z wykorzystaniem metod z zakresu profilaktyki problemów dzieci i młodzieży.
4. Stosowanie metod, treści i organizacji nauczania odpowiednio do możliwości psychofizycznych uczniów z uwzględnieniem specjalnej organizacji warunków nauki.
5. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizacja indywidualnego procesu kształcenia, programów i form nauczania, a także zajęć rewalidacyjnych obejmujących uczniów niepełnosprawnych.
7. Umożliwianie nauki uczniom szczególnie uzdolnionym w formie indywidualnych programów nauczania.
8. Wzbudzanie u uczniów postaw i zachowań prospołecznych z wykorzystaniem działalności wolontariackiej.
9. Rozwijanie zainteresowań z zakresu kultury i sztuki.
10. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki w szkole.
11. Monitorowanie trudnej sytuacji materialnej i życiowej uczniów.
12. Organizowanie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów w tym do aktywnego spędzania czasu wolnego.
13. Popularyzowanie wiedzy o bezpieczeństwie, umiejętności właściwego zachowania w sytuacjach kryzysowych oraz związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych.
14. Rozwijanie umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno – komunikacyjnymi.
15. Realizowanie doradztwa zawodowego jako programu dotyczącego informacji o zawodach, kwalifikacjach i stanowiskach pracy oraz możliwości uzyskania przez uczniów kwalifikacji zgodnych z potrzebami rynku pracy i predyspozycjami zawodowymi ucznia.
16. Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu maturalnego, świadectwa dojrzałości.
17. Zapewnienie teoretycznego i praktycznego przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu.
18. 1) Umożliwienie uczniom zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania, po zdaniu egzaminu, dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie
2) Umożliwienie uczniom nabycia w trakcie nauki w szkole dodatkowych uprawnień zawodowych lub kwalifikacji rynkowych.

19. Realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego uchwalonego przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
20. Współpraca ze środowiskiem, systematyczne diagnozowanie oczekiwań wobec Szkoły oraz stwarzanie mechanizmów zapewniających możliwość realizacji tych oczekiwań.
21. Systematyczne diagnozowanie osiągnięć uczniów i absolwentów wyciąganie wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 5a anulowany

§ 5b anulowany

§ 5c anulowany

§ 5d anulowany

§ 5e

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, pracodawcami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.

§ 6

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz organizacja współdziałania szkoły z poradniami psychologiczno - pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom koncentruje się na:

1. Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym zakresie.
2. Wspieraniu nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
3. Organizacji zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu celem wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych, przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy.
4. Organizowaniu i prowadzeniu różnych form poradnictwa zawodowego dla rodziców i nauczycieli.
5. Podejmowaniu działań doradczo - wychowawczych wynikających z Programu wychowawczego szkoły w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli.
6. Planowaniu i koordynowaniu zadań realizowanych przez szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia i dalszego wyboru zawodu.
7. Współdziałaniu z instytucjami pomocy rodzinie w zakresie doradztwa psychologiczno - pedagogicznego.
8. Prowadzeniu badań i działań diagnostycznych dotyczących uczniów, w tym diagnozowanie potencjalnych możliwości oraz wspieranie mocnych stron ucznia.
9. Wspieraniu wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo - zadaniowych w działaniach doradczo - wychowawczych wynikających z programu wychowawczego szkoły.
10. Współdziałaniu z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami opiekuńczo wychowawczymi, Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, zakładami wychowawczymi, urzędami pracy, itp.

§ 6a

Pomoc psychologiczno -pedagogiczna

1. Szkoła organizuje i udziela uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej, która polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wynikających z:
 - 1) niepełnosprawności;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) zaburzeń zachowania lub emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń edukacyjnych
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwijaniu ich umiejętności rozwiązywania problemów wychowawczych i dydaktycznych w celu zwiększenia efektywności pomocy udzielanej uczniom.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje dyrektor szkoły.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy klas oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno - pedagogicznej we współpracy z:
 - 1) rodzicami uczniów;
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 4) innymi szkołami i placówkami;
 - 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest udzielana z inicjatywy:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców ucznia;
 - 3) dyrektora szkoły;
 - 4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem;
 - 5) pielęgniarki środowiska nauczania i wychowania lub higienistki szkolnej;
 - 6) poradni;
 - 7) pracownika socjalnego;
 - 8) asystenta rodziny;
 - 9) kuratora sądowego;
 - 10) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno- pedagogiczną informuje się rodziców/prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia.

7. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów (również spoza szkoły) , a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- 2) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- 3) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
- 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu
- 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
- 7) porad i konsultacji;
- 8) warsztatów

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

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

9. Do zadań nauczycieli, wychowawców klas i specjalistów w szkole należy w szczególności:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły ;
- 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- 5) współpraca z poradnią w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.

10. Szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole zostały określone w procedurze organizacji pomocy psychologiczno - pedagogicznej

§ 7 anulowany

§ 8 anulowany

§ 8a

Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo podczas trwania zajęć dydaktyczno - wychowawczych oraz podczas zajęć organizowanych poza Szkołą.

Zasady sprawowania opieki zawarte są w zadaniach nauczycieli i wychowawców, w regulaminie dyżurów oraz wycieczek szkolnych.

§ 8b

Szkoła sprawuje nad uczniami indywidualną opiekę wychowawczą i materialną poprzez :

1. Rozmowy indywidualne wychowawcy, pedagoga, psychologa, dyrektora z uczniami i rodzicami w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych.

2. Organizację zajęć integracyjnych.
3. Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku szkolnym.
4. Udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji.
5. Respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz wynikających z orzeczeń i opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej.
6. Organizowanie, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
7. Współpracę z gminnymi ośrodkami pomocy społecznej, Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie, wolontariatem szkolnym, Caritasem oraz innymi organizacjami pozarządowymi.
8. Występowanie o pomoc materialną dla uczniów w szczególnej potrzebie do Rady Rodziców i sponsorów.
9. Występowanie dla uczniów o wybitnych osiągnięciach o stypendium Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji Narodowej i Starosty Powiatu Trzebnickiego.

§ 8c anulowany

§ 8d anulowany

§ 8e anulowany

§ 9 anulowany

§ 10 anulowany

§ 11 anulowany

§ 12 anulowany

§ 13 anulowany

§ 14

Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu nauczycielowi, uczącemu w tym oddziale.

§ 15

W szkole mogą działać (z wyjątkiem partii oraz organizacji politycznych i wyznaniowych) stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub wzbogacanie i rozszerzanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY

§ 16

Organami szkoły są:

1. Dyrektor szkoły.
2. Rada pedagogiczna.
3. Rada rodziców.
4. Samorząd uczniowski.

§ 16a

Każdy z wymienionych w § 16 organów działa zgodnie z Ustawą, a nadto organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów uchwalanych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

§ 16b

W Powiatowym Zespole Szkół nr 2 powołuje się:

1. Oddziałowe Rady Rodziców;
2. Wicedyrektorów;
3. Kierownika Kształcenia Praktycznego;
4. Szkolnego Doradcę Zawodowego;

DYREKTOR SZKOŁY

§ 17

1. Dyrektor Szkoły:

- 1) Kieruje Powiatowym Zespołem Szkół nr 2 jako jednostką organizacyjną samorządu powiatowego.
- 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 w Ustawie.

2. W przypadku powierzenia funkcji Dyrektora Szkoły osobie nie będącej nauczycielem sprawowanie zadań wynikających z nadzoru pedagogicznego powierza się jednemu z wicedyrektorów.

3. Kompetencje i zadania Dyrektora Szkoły.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora Szkoły określa Ustawa i inne przepisy szczegółowe. Dyrektor Szkoły w szczególności:

- 1) Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w Szkole:
 - a) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza właściwe warunki sprzyjające podnoszeniu dydaktycznego i wychowawczego poziomu Szkoły,
 - b) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady,
 - c) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej i Rady Szkoły podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - d) udziela pomocy przedstawicielom Rady Pedagogicznej w opracowaniu rocznego planu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, kieruje jego realizacją, składa Radzie Pedagogicznej okresowe sprawozdania z jego realizacji,
 - e) sprawuje nadzór pedagogiczny nad wicedyrektorami oraz zatrudnionymi w Szkole nauczycielami w celu systematycznego doskonalenia ich pracy poprzez:
 - e.1. opracowanie planu nadzoru pedagogicznego do 15 września każdego roku szkolnego, zgodnie z wymogami prawa oświatowego oraz przedstawienie go Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców,
 - e.2. badanie, diagnozowanie i ocenianie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły
 - e.3. badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów z uwzględnieniem wyników uzyskiwanych przez nich na poszczególnych poziomach kształcenia, a także na podstawie porównywania tych wyników z wynikami uzyskiwanymi na sprawdzianach i egzaminach zewnętrznych,
 - e.4. diagnozowanie sytuacji wychowawczej oraz stanu opieki nad uczniami,
 - e.5. kontrolowanie przestrzegania przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły przez wszystkich pracowników pedagogicznych,

- e.6. prowadzenie hospitacji, w tym hospitacji diagnozujących,
 - e.7. ocenianie przydatności i skuteczności podejmowanych działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych przez nauczycieli Szkoły w odniesieniu do założonych celów określonych w Statucie Szkoły, Programie Wychowawczo-profilaktycznym i programach wychowawczych poszczególnych klas, służące doskonaleniu tych działań,
 - e.8. upowszechnianie i wdrażanie działań służących skutecznej realizacji zadań Szkoły zapisanych w Rozdziale II niniejszego Statutu,
 - e.9. zorganizowanie i systematyczne monitorowanie osiągniętej jakości pracy szkoły we wszystkich obszarach jej działalności,
 - e.10. wskazywanie właściwego trybu postępowania nauczycieli w konkretnych sprawach,
 - e.11. organizowanie współpracy między nauczycielami poprzez powoływanie komisji, zespołów zadaniowych, zespołów wychowawczych,
 - e.12. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli, OKE, jednostkami samorządowymi, terenowymi organizacjami i stowarzyszeniami,
 - e.13. wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - e.14. gromadzenie niezbędnych informacji o pracy nauczycieli, celem dokonywania oceny ich pracy,
 - e.15. przekazywanie informacji o aktualnych problemach oświatowych i przepisach prawa dotyczących działalności szkoły,
 - e.16. przedstawianie Radzie Pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności Szkoły,
 - e.17. przedstawianie Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców przed zakończeniem roku szkolnego informacji o realizacji planu nadzoru pedagogicznego,
 - e.18. kontrolowanie aktywności osób prowadzących zajęcia na kwalifikacyjnych kursach zawodowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - f) dba o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
 - g) na wniosek nauczyciela dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
 - h) współpracuje z Radą Rodziców, Radą Pedagogiczną i Samorządem Uczniowskim
 - i) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno – kwalifikacyjną
 - j) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów przeprowadzanych w szkole.
 - k) stwarza warunki do działania w szkole: wolontariatu, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność charytatywna, wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły,
 - l) w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia ustala zawody, w których kształci szkoła.
 - m) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
- 2) Sprawuje opiekę nad uczniami:
- a) tworzy warunki do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów, współpracuje z Samorządem Uczniowskim,
 - b) przyjmuje uczniów do Szkoły w przypadku zmiany przez nich szkoły, klasy lub oddziałów; organizuje nabór uczniów do Szkoły,
 - c) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki — na wniosek lub za zgodą rodziców albo pełnoletniego ucznia, po zasięgu opinii Rady Pedagogicznej i Poradni Psychologiczno - Pedagogicznej,

- d) skreśla ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w § 93 i 96 Statutu Szkoły,
- e) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu,
- f) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

3) Współpracuje z rodzicami uczniów, Radą Rodziców. Informuje rodziców o działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zasady współpracy opisane są w § 30 niniejszego statutu.

4. Organizuje działalność Szkoły:

- 1) podejmuje w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii wojewódzkiej rady zatrudnienia decyzje o profilach kształcenia lub w porozumieniu z Radą Szkoły i Radą Pedagogiczną decyduje o wyborze przedmiotów nauczanych w danym oddziale w zakresie rozszerzonym,
- 2) sporządza przydział czynności nauczycielom w uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną,
- 3) zatwierdza wewnętrzny Regulamin Pracy i zakres obowiązków wicedyrektorów oraz pracowników nie będących nauczycielami,
- 4) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych: należyty stan higieniczno-sanitarny Szkoły, warunki bezpieczeństwa uczniów, nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami na terenie Szkoły oraz w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę poza terenem szkolnym,
- 5) dba o właściwe wyposażenie Szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt,
- 6) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i pracowników Szkoły ustalonego w Szkole porządku oraz dbałości o czystość i estetykę,
- 7) organizuje i nadzoruje pracę Sekretariatu Szkoły i Sekretariatu Uczniowskiego,
- 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjno - gospodarczą Szkoły,
- 9) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 10) organizuje przeglądy stanu technicznego obiektu, prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkolnego,
- 11) opracowuje w porozumieniu z Radą Pedagogiczną plan doskonalenia nauczycieli
- 12) podejmuje działania umożliwiające obrót używanymi podręcznikami.

5. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne:

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami oraz innymi pracownikami Szkoły,
- 2) powierza funkcje wicedyrektora Szkoły i innych stanowisk kierowniczych w Szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i organu prowadzącego Szkołę,
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu;
- 4) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom Szkoły,
- 5) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i innych pracowników Szkoły,
- 6) udziela nauczycielom urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela,
- 7) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
- 8) wydaje świadectwa pracy i opinie związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- 9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego,
- 10) w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i związkami zawodowymi ustala kryteria przyznawania nauczycielom dodatku motywacyjnego,
- 11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) występuje z urzędu w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostają naruszone.

6. Ponadto Dyrektor Szkoły prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla Dyrektora Szkoły, współpracuje z organem prowadzącym Szkołę, reprezentuje Szkołę na zewnątrz, wykonuje inne zadania wynikające z bieżącej działalności Szkoły.

§ 18

Dyrektor szkoły przy wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz samorządem Uczniowskim.

§ 19

1. W szkole tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Zastępcę dyrektora szkoły powołuje i odwołuje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej, jeśli w szkole istnieje co najmniej 12 oddziałów.
3. Dyrektor szkoły może, za zgodą organu prowadzącego tworzyć dodatkowe stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. Wicedyrektor realizuje zadania zgodnie z przydzielonym mu przez dyrektora zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

§ 19a

Zakres obowiązków wicedyrektorów.

1. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad powierzonymi nauczycielami, między innymi:
 - 1) udzielanie instruktażu młodym nauczycielom,
 - 2) hospitowanie lekcji i innych form zajęć dydaktycznych, wychowawczych, opiekuńczych ze szczególnym uwzględnieniem problematyki hospitacji w danym roku szkolnym,
 - 3) kontrola pracowni przedmiotowych,
 - 4) formułowanie zaleceń i kontrola ich realizacji,
 - 5) przedstawianie spostrzeżeń z hospitacji na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
 - 6) gromadzenie informacji o pracy pedagogicznej nauczycieli,
 - 7) wspieranie nauczycieli przedmiotów zawodowych w realizacji stażu.
2. Sporządzanie tygodniowego planu lekcji.
3. Planowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
4. Nadzorowanie spraw dotyczących:
 - 1) dostosowania programu do potrzeb i możliwości uczniów,
 - 2) zaopatrzenia Szkoły w pomoce naukowe,
 - 3) prenumeraty czasopism,
 - 4) olimpiad, konkursów i zawodów,
 - 5) praktyk studenckich.
6. Prowadzenie ewidencji nieobecności nauczycieli.
7. Organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli.
8. Sprawdzanie wykazów godzin ponadwymiarowych i zajęć dodatkowo płatnych. Sporządzanie wykazów płatnych zastępstw i ich akceptowanie do wypłaty - współpraca z komórką finansową Szkoły.
9. Nadzorowanie, koordynowanie i analizowanie pracy wychowawczej w Szkole:
 - 1) analiza pracy wychowawców,
 - 2) profilaktyka niedostosowania społecznego i resocjalizacja, udzielania pomocy psychologicznej
 - 3) wycieczki szkolne i turystyka,
 - 4) nadzór nad działalnością samorządu szkolnego i innych organizacji młodzieżowych,
 - 5) koordynowanie przebiegu imprez szkolnych — apeli, akademii i innych,
 - 6) dokonywanie oceny pracy wychowawczej na zakończenie roku szkolnego,

10. Udostępnianie materiałów na stronę szkoły i mediów społecznościowych.
11. Ustalanie tematyki zebrań z rodzicami.
12. Sporządzanie harmonogramu egzaminów maturalnych zawodowych.
13. Organizacja rekrutacji do szkół Zespołu.
14. Egzekwowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy oraz dbałość o czystość i estetykę Szkoły, między innymi nadzorowanie dyżurów międzylekcyjnych.
15. Kontrola dokumentacji szkolnej:
 - 1) dzienników lekcyjnych i arkuszy ocen,
 - 2) rozliczeń godzin ponadwymiarowych, zajęć dodatkowo płatnych oraz godzin nieprzepracowanych,
 - 3) planów pracy i sprawozdań organizacji młodzieżowych oraz komisji przedmiotowych,
 - 4) dokumentacji dotyczącej wycieczek szkolnych,
 - 5) doraźnych zmian planu lekcji z powodu nieobecności nauczycieli.
16. Prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym przepisami.
17. Zastępowanie Dyrektora w czasie jego nieobecności.
18. Wykonywanie innych zadań bieżących, zleconych przez Dyrektora Szkoły.

§ 19b dodany

1. W Szkole tworzy się stanowisko kierownika szkolenia praktycznego.
2. Stanowisko kierownika szkolenia praktycznego powierza i odwołuje z niego Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę i Rady Pedagogicznej.
3. Do zakresu działania kierownika szkolenia praktycznego należy:
 - 1) organizowanie i koordynowanie zadań Szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu, a w szczególności spraw związanych z:
 - a) harmonogramem praktyk,
 - b) umowami z pracodawcami,
 - c) opracowaniem programu praktyk,
 - d) przeprowadzaniem szkoleń dla uczniów odbywających praktyki,
 - e) kontrolą prawidłowości przebiegu praktyk i dokumentacji prowadzonej przez uczniów /dzienniczki praktyk/,
 - f) spotkaniami informacyjnymi dla wychowawców, rodziców i uczniów o przebiegu praktyk,
 - 2) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu,
 - 3) współpraca z centrami kształcenia praktycznego,
 - 4) gromadzenie dokumentacji przebiegu praktyk zawodowych uczniów,
 - 5) realizowanie innych zadań zleconych przez Dyrektora Szkoły'

RADA PEDAGOGICZNA

§ 20

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym szkoły, w skład, którego wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole, pedagog szkolny, psycholog oraz pracownicy innych zakładów pracy pełniący funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu, dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania rady. W przypadku nieobecności dyrektora posiedzenie rady prowadzi zastępca dyrektora.
3. Przewodniczący Rady Pedagogicznej zawiadamia jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady stanowiącym załącznik nr 1 do statutu szkoły.

§ 21

W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, przedstawiciele rady rodziców, samorządu uczniowskiego oraz inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.

§ 22

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły,
- 2) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły,
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach o skreślenie z listy uczniów
- 6) uchwalanie statutu Szkoły i innych regulaminów,
- 7) zatwierdzenie programu wychowawczo – profilaktycznego po uchwaleniu go przez Radę Rodziców
- 8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły,

§ 23

Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej

1. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący Szkołę,
- 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk,
- 3) organizację pracy Szkoły,
- 4) projekt planu finansowego Szkoły,
- 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,

2. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej z prośbą o wydanie opinii w innej sprawie.

3. Ponadto Rada Pedagogiczna:

- 1) Przygotowuje projekt statutu albo jego zmian i nowelizacji i przedstawia do uchwalenia.
- 2) Może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w szkole. Organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 3) Uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły.
- 4) Głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły.

- 5) Ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do dyrektora szkoły lub organu prowadzącego szkołę, w szczególności może to dotyczyć organizacji zajęć pozalekcyjnych i przedmiotów nadobowiązkowych.
- 6) Uczestniczy w tworzeniu planu wewnętrznego doskonalenia nauczycieli.
- 7) Występuje z wnioskami do dyrektora szkoły w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowania.
- 8) W uzasadnionych przypadkach, na wniosek nauczyciela lub rady rodziców, może dokonać zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i lub szkolnym zestawie podręczników, z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego.
- 9) Wybiera delegatów do Rady Szkoły jeżeli taka zostanie powołana.
- 10) Deleguje swoich przedstawicieli do pracach w innych organach.

§ 23a

Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego szkołę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 23b

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

§ 23c anulowany

§ 23d

Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Protokoły sporządzane są w postaci elektronicznej i zapisywane na twardym nośniku, a po wydrukowaniu przechowywane wraz z załącznikami w segregatorze w sekretariacie szkoły. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 24 anulowany

RADA RODZICÓW

§ 25

W szkole działa Rada Rodziców. Rada Rodziców jest organem Szkoły. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami szkoły.

§ 25a

W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu Rad Oddziałowych (Klasowych).

§ 25b

Wybory reprezentantów Oddziałowych Rad Rodziców do Rady Rodziców Szkoły przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w tajnych wyborach.

§ 25c

W wyborach, o których mowa w § 25b, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic (prawny opiekun).

§ 25d

Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:

1. Wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady.
2. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Oddziałowych Rad Rodziców, wyborów reprezentantów do Rady Rodziców Szkoły i Rady Szkoły.
3. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

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

§ 25e

Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej Regulamin.

§ 26

Kompetencje Rady Rodziców:

1. Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego w porozumieniu z Radą Pedagogiczną: Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły obejmujący wszystkie realizowane przez nauczycieli treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym kierowane do uczniów,

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu, o których mowa w punkcie 1 program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

2. Rada Rodziców opiniuje:
 - a) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora Szkoły,
 - b) szkolny zestaw programów nauczania,
 - c) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole,
 - d) podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń, o których mowa w § 15.
3. Rada Rodziców może wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny pracy nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty.
4. Rada Rodziców może wnioskować do Rady Pedagogicznej o dokonanie zmian w szkolnym zestawie programów nauczania i szkolnym zestawie podręczników z tym, że zmiana w tych zestawach nie może nastąpić w trakcie roku szkolnego. Wniosek o dokonanie zmian ma mieć formę pisemną i zostać złożony w terminie do końca lutego.
5. Rada Rodziców ma prawo wyrażać swoją opinię o pracy nauczycieli podczas dokonywania przez Dyrektora Szkoły oceny dorobku zawodowego za staż. Rada Rodziców powinna przedstawić swoją opinię w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania. Opinie powinny być wyrażone na piśmie.
6. Przedstawiciel Rady Rodziców (w przypadku nie powołania Rady Szkoły) ma prawo brać udział w pracach Zespołu Oceniającego powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

- Wybiera delegatów do Rady Szkoły, jeżeli taka powstanie.

§ 26a anulowany

§ 26b

Kompetencje Oddziałowych Rad Rodziców.

Oddziałowe Rady Rodziców:

- Zatwierdzają plan pracy wychowawczej dla danego oddziału na pierwszym zebraniu rodziców.
- Wspierają wychowawców klasy w realizacji programu wychowawczego i w rozwiązywaniu problemów danej klasy.
- Reprezentują wszystkich rodziców danej klasy przed innymi organami szkoły.
- Występują z pisemnym wnioskiem do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy klasy lub nauczyciela uczącego w klasie w przypadku wniosku minimum 1/2 składu oddziałowej rady rodziców.
- Występują do dyrektora szkoły z wnioskami o wzbogacenie lub zmianę organizacji procesu dydaktycznego w danym oddziale.
- Uczestniczą w walnych zebraniach wszystkich Oddziałowych Rad Rodziców.

§ 26c

Rada Rodziców współpracuje z pozostałymi organami Szkoły zgodnie z Zasadami Współpracy Organów Szkoły, opisanymi w § 30 niniejszego Statutu.

§ 27 anulowany

SAMORZĄD UCZNIOWSKI I SAMORZĄD SŁUCHACZY

§ 28

- W szkole działa samorząd uczniowski.
- Samorząd to ogół uczniów i słuchaczy szkoły.
- Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin (stanowiący załącznik nr 2 do statutu szkoły), uchwalony przez ogół uczniów i słuchaczy w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
- Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

§ 29

Kompetencje Samorządu Uczniowskiego:

Samorząd Uczniowski ma prawo do:

- Przedstawienia Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi Szkoły wniosków i opinii we wszystkich sprawach Szkoły.
- Zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami.
- Organizacji życia szkolnego, z zachowaniem właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspakajania zainteresowań i potrzeb uczniów.
- Redagowania i wydawania gazety szkolnej, prowadzenia radiowęzła.
- Organizowania apeli szkolnych w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności.
- Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły.

7. Wyboru nauczycieli pełniących rolę opiekuna Samorządu (lub wnioskowanie do Dyrektora Szkoły w sprawie powoływania określonego nauczyciela na opiekuna Samorządu z ramienia Rady Pedagogicznej).
8. Zgłaszania uczniów do nagród i wyróżnień.
9. Występowania z wnioskami o pomoc materialną uczniom.
10. Udziału przedstawicieli Samorządu z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców dotyczących spraw wychowania i opieki.
11. Wyboru delegatów do Rady Szkoły, jeżeli taka zostanie powołana.

Samorząd uczniowski ma obowiązek wyznaczyć swojego przedstawiciela do pracy w komisji ustalającej roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania ucznia, gdy ocena ta została zakwestionowana przez ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) jako ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny.

§ 29a

Szkolny Wolontariat

1. W Szkole może działać Szkolny Wolontariat.
2. Celami głównymi Szkolnego Wolontariatu są uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania Szkolnego Wolontariatu adresowane są do:
 - 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora Szkoły);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Szkolnego Wolontariatu.
 - 1) Dyrektor Szkoły:
 - a) powołuje opiekuna Szkolnego Wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje działanie Szkolnego Wolontariatu.
 - 2) Opiekun Szkolnego Wolontariatu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
 - 3) Przewodniczący Szkolnego Wolontariatu – uczeń Szkoły będący wolontariuszem.
 - 4) Wolontariusze stali – uczniowie Szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność Szkolnego Wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Szkolnego Wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 29b anulowany

§ 30

Zasady współpracy organów Szkoły:

1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone nie później niż do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są Dyrektorowi Szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do rozwiązywania konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w szkole w formie pisemnych tekstów uchwał.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają wnioski i opinie organom Szkoły poprzez swoje reprezentacje: Radę Rodziców i Samorząd Uczniowski.
7. Rada Rodziców i Samorząd Uczniowski przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi Szkoły i Radzie Pedagogicznej w formie pisemnej lub ustnej na protokołowanych posiedzeniach tych organów.
8. Wnioski i opinie są rozpatrywane na najbliższym posiedzeniu plenarnym, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach, wymagających podjęcia szybkiej decyzji w terminie 7 dni.
9. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci. Współpraca nauczycieli z rodzicami odbywa się zgodnie z zasadami opisanymi w § 33.
10. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 31 niniejszego statutu.

ROZPATRYWANIE SPORÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 31

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły:

1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami Szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora Szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest Dyrektor Szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje Zespół Mediacyjny.
6. Zespół Mediacyjny jest powoływany spośród członków Rady Pedagogicznej o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład Zespołu Mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład Zespołu Mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Kolejni członkowie Zespołu Mediacyjnego wybierani są według zasady wymienionej w pkt 6 i 7.
10. Zespół Mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub Dyrektora Szkoły.
11. Zespół Mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami Szkoły, Dyrektorem Szkoły jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
12. Zespół Mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.

13. O swojej decyzji Zespół Mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej z pełnym uzasadnieniem.
14. Decyzja Zespołu Mediacyjnego jest ostateczna.

§ 32

1. Spory i nieporozumienia między uczniami jednej klasy rozstrzyga wychowawca, jeśli to konieczne w porozumieniu z samorządem klasowym i zainteresowanymi rodzicami.
2. Spory między uczniami różnych klas rozstrzygają wychowawcy tych klas, jeśli to konieczne przy udziale samorządów klasowych, zainteresowanych rodziców bądź pedagoga szkolnego.
3. Spory między uczniami a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły przy współudziale wychowawcy klasy.
4. Spory wynikłe między rodzicem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor szkoły przy współudziale przewodniczącego rady rodziców.
5. Zaistniałe spory może zgłosić każda ze stron konfliktu lub wychowawca klasy bezpośrednio dyrektorowi szkoły lub przewodniczącemu rady rodziców.
6. Sprawa powinna zostać rozpatrzona w obecności obu zainteresowanych stron w terminie do 14 dni od daty zgłoszenia.
7. Sposób rozstrzygnięcia sporu zostaje odnotowany w dokumentacji szkolnej.

ROZDZIAŁ III WSPÓLDZIAŁANIE RODZICÓW I NAUCZYCIELI

§ 33

Formy współpracy Szkoły z rodzicami:

1. Współpraca Dyrektora Szkoły z rodzicami.
 - 1) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w Statucie Szkoły, m.in. organizacją Szkoły, zadaniami i zamierzeniami dydaktycznymi, wychowawczymi i opiekuńczymi na zebraniach informacyjnych organizowanych dla rodziców i uczniów przyjętych do klas I,
 - 2) udział Dyrektora Szkoły w zebraniach Rady Rodziców - informowanie o bieżących problemach Szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy Szkoły,
 - 3) przekazywanie informacji za pośrednictwem wychowawców klas o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - 4) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich podczas dyżurów Dyrekcji.
2. Współdziałanie w zakresie:
 - 1) doskonalenia organizacji pracy Szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - 2) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia Szkoły,
 - 3) zapewnienia pomocy materialnej dla uczniów.
3. Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy Szkoły bezpośrednio przez członków Dyrekcji:
 - 1) za pośrednictwem Klasowych Rad Rodziców,
 - 2) za pośrednictwem Rady Rodziców.
4. Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - 1) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - 2) wspólne spotkania wszystkich nauczycieli z rodzicami klas pierwszych.
5. Spotkania z rodzicami (według harmonogramu opracowanego przez Dyrekcję Szkoły):
 - 1) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,

- 2) ustalenie form pomocy,
 - 3) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - 4) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - 5) omawianie czytelnictwa uczniów i innych spraw dotyczących uczniów i Szkoły,
 - 6) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych (np. z okazji rozpoczęcia roku szkolnego, imprezy klasowej, zakończenia roku szkolnego, pożegnania absolwentów itp.),
 - 7) udział rodziców w zajęciach pozalekcyjnych: wycieczkach, rajdach, biwakach, studniówkach, imprezach sportowych,
 - 8) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów.
6. Indywidualne kontakty:
- 1) wizyty wychowawcy w domach uczniów stwarzających problemy wychowawcze,
 - 2) 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,
 - 3) udział rodziców w wychowawczych lekcjach otwartych,
 - 4) udzielanie rodzicom pomocy pedagogicznej, kierowanie do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
 - 5) obowiązkowe informowanie rodziców przez wychowawcę, po konsultacji z nauczycielami, o przewidywanej dla ucznia ocenie niedostatecznej z zajęć edukacyjnych według warunków określonych w Wewnętrzny Szkolnym Systemie Oceniania.

§ 33a

Nauczyciele oraz organy szkoły w swoich działaniach mają obowiązek współpracy z rodzicami ze szczególnym uwzględnieniem ich prawa do:

1. Znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno - wychowawczych w zespole szkół, szkole i klasie.
2. Znajomości statutu, przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
3. Uzyskiwania bieżących informacji dotyczących swego dziecka, jego zachowania, postępów i przyczyn trudności w nauce.
4. Uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci.
5. Wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy szkoły.
6. Współdziałania w organizowaniu życia szkolnego i klasowego w tym:
 - 1) udzielania pomocy w organizowaniu wycieczek i imprez szkolnych i sprawowania opieki nad uczniami podczas ich trwania,
 - 2) wykonywania prac społeczno - użytecznych na rzecz szkoły.
 - 3) współdziałania ze szkołą w zakresie pozyskiwania środków finansowych dla szkoły.

§ 34

Rodzice mają prawo do:

1. Zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zostać zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych, lub do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. Składania wniosków do dyrektora szkoły o zmianę wychowawcy, lub nauczyciela przedmiotu.

- 1) wniosek może zostać złożony, jeżeli został podpisany, przez co najmniej 50 % rodziców uczniów danej klasy i zawiera uzasadnienie.
- 2) wniosek rodziców powinien zawierać precyzyjne zarzuty pod adresem nauczyciela (wychowawcy).
- 3) ostateczną decyzję w sprawie wniosku podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
- 4) o sposobie załatwienia sprawy, dyrektor szkoły powiadamia zainteresowanych na piśmie.

OBOWIAZKI RODZICÓW WOBEC SZKOŁY

§ 35

Rodzice mają obowiązek:

1. Zapoznania się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Usprawiedliwiania nieobecności uczniów w szkole w ciągu tygodnia od ostatniego dnia nieobecności.
3. Uczestniczenia w spotkaniach organizowanych przez szkołę.
4. Zapoznania się z proponowanymi ocenami z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacje te przekazywane są na zebraniach z rodzicami oraz zamieszczane w dzienniku elektronicznym na miesiąc przed zakończeniem semestru.
5. Niezwłocznego kontaktowania się z dyrektorem, wychowawcą lub innym nauczycielem na ich wezwanie.
6. Pokrywania kosztów napraw – remontów mienia szkolnego w przypadku dokonania celowych ich zniszczeń przez dzieci.
7. Współpracować z wychowawcą klasy, nauczycielami oraz pedagogiem w realizacji programu pomocy psychologiczno - pedagogicznej opracowanego dla jego dziecka.

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 36

1. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno - wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny szkoły opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku, na podstawie planu nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący szkołę do końca maja danego roku.
3. W arkuszu organizacyjnym szkoły zamieszcza się liczbę pracowników szkoły, łączną liczbę stanowisk kierowniczych, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych oraz liczbę godzin przedmiotów nadobowiązkowych, w tym kół zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych finansowych przez organ prowadzący szkołę.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez dyrektora szkoły, na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 37

Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy realizują określony plan nauczania. Przeciętna liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 20 do 32 uczniów lub słuchaczy.

§ 38

1. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno - wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Zajęcia lekcyjne z przedmiotów wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa, mogą zostać podzielone na grupy, z uwzględnieniem wysokości środków finansowych posiadanych przez szkołę oraz zasad wynikających z przepisów w sprawie ramowych planów nauczania.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, na przykład: zajęcia dydaktyczno - wyrównawcze, specjalistyczne, nauczanie języków obcych, koła zainteresowań i inne zajęcia nadobowiązkowe, mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, między klasowych i międzyszkolnych.
4. anulowany
5. Integralną częścią realizacji programu nauczania w danym zawodzie jest odbywanie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe realizowane są w oparciu o podpisane umowy między uczniem a pracodawcą lub między szkołą a zakładem pracy bądź w warsztatach szkolnych.

PRAKTYCZNA NAUKA ZAWODU**§ 38a**

1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w szkole zawodowej w formie zajęć praktycznych, a w technikum także w formie praktyk zawodowych.
2. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów i młodocianych pracowników w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Młodocianym pracownikiem w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat (z dniem 1 września 2018r. następuje zmiana Kodeksu Pracy, młodocianym pracownikiem będzie osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat).
4. Zajęcia praktyczne mogą odbywać się u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, na podstawie:
 - 1) umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego, zawartej między młodocianym a pracodawcą;
 - 2) umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
5. Zajęcia praktyczne organizuje się w czasie trwania zajęć dydaktyczno – wychowawczych. W przypadkach uzasadnionych specyfiką danego zawodu, zajęcia praktyczne odbywane u pracodawców, na zasadach dualnego systemu kształcenia, mogą być organizowane także w okresie ferii letnich.
6. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych pracowników, którzy:
 - 1) ukończyli co najmniej gimnazjum albo szkołę podstawową;
 - 2) przedstawią świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
7. Młodociany pracownik nie posiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.
8. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin.

9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.
10. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.
11. Umowę o praktyczną naukę zawodu organizowaną poza daną szkołą, zawiera dyrektor szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.
12. Podmioty przyjmujące uczniów lub młodocianych pracowników na praktyczną naukę zawodu:
 - 1). zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu, a w szczególności:
 - a) stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) odzież, obuwie robocze i środki ochrony indywidualnej oraz środki higieny osobistej przysługujące pracownikom na określonym stanowisku pracy,
 - c) pomieszczenia do przechowywania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - d) nieodpłatne posiłki profilaktyczne i napoje przysługujące pracownikom na danym stanowisku pracy, zgodne z przepisami w sprawie profilaktycznych posiłków i napojów,
 - e) dostęp do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
 - 2). wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu oraz opiekunów praktyk zawodowych;
 - 3). zapoznają uczniów lub młodocianych pracowników z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 4). nadzorują przebieg praktycznej nauki zawodu;
 - 5). sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 - 6). współpracują ze szkołą;
 - 7). powiadamiają szkołę, o naruszeniu przez ucznia lub młodocianego pracownika regulaminu pracy;
13. Nauka zawodu młodocianego pracownika kończy się egzaminem; może on być organizowany przez Izbę Rzemieślniczą lub Okręgową Komisję Egzaminacyjną (OKE).
14. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem
 1. opiekunów praktyk zawodowych, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.
15. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych. Praktyki zawodowe organizowane w innych podmiotach są prowadzone pod kierunkiem nauczycieli.
16. Szczegółowe przepisy dotyczące praktycznej nauki zawodu określają odrębne akty prawne.
17. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności spowodowanej np. leczeniem szpitalnym udokumentowanym odpowiednimi zaświadczeniami szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu. W przypadku praktyk miesięcznych uzupełnienie programu nauczania jest możliwe np. w czasie trwania wakacji letnich, za zgodą pracodawcy

§ 38b**I. Działalność innowacyjna i eksperymentalna.**

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 Szkoły.
3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w pkt 1, nauczyciel przedstawia Dyrektorowi Szkoły program zajęć zaopiniowany przez dwóch nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
4. W szczególności w szkole mogą być prowadzone zajęcia w ramach indywidualnego toku nauki i indywidualnego programu nauki. Szczegóły organizacji takich zajęć zawiera regulamin zatwierdzany przez Plenarną Radę Pedagogiczną.

II. Indywidualny tok nauki

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego programu lub toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - a) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów,
 - b) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/semestru.
3. Przyznanie ITN uczniom może ubiegać się po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - a) uczeń – z tym, że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
 - b) rodzice (prawni opiekunowie) niepełnoletniego ucznia,
 - c) wychowawca oddziału lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
6. Wniosek składa się do Dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
8. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
9. Dyrektor Szkoły zezwala na ITN po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej.
10. Zezwolenie na ITN, umożliwiające realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymaga pozytywnej opinii organu nadzoru pedagogicznego.
11. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
12. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
13. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, Dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
14. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
15. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- a) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych,
 - b) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
16. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
 17. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 18. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 19. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 20. Decyzję w sprawie ITN należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia.
 21. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 22. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

§ 39

1. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Z zastrzeżeniem punktu 3.
2. Godzina zajęć praktycznych trwa 55 minut.
3. W wyjątkowych sytuacjach czas trwania lekcji i przerw może zostać zmieniony.
4. Decyzję o zmianie czasu trwania lekcji i przerw podejmuje dyrektor szkoły.

§ 40

Liczba uczestników kół i zespołów zainteresowań oraz innych zajęć nadobowiązkowych finansowanych z budżetu nie może być niższa niż 15 uczniów. Liczba uczestników zajęć korekcyjnych nie powinna przekraczać 15 osób. Za zgodą organu prowadzącego, liczba uczniów może być niższa.

§ 41

Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

§ 42 anulowany

§ 43

Szkoła dla dorosłych prowadzona jest w formie stacjonarnej lub zaocznej.

§ 43a

Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być prowadzone w formie stacjonarnej lub zaocznej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

ROZDZIAŁ V BIBLIOTEKA SZKOLNA I SZKOLNE CENTRUM INFORMACYJNE § 44

W Powiatowym Zespole Szkół nr 2 w Trzebnicy działają biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) lub nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem informacji dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.
2. Zadaniem biblioteki i ICIM jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
 - 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 ich do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem bibliotek i ICIM,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i czytelniczej,
 - c) prowadzenie różnych form pracy w zakresie upowszechniania czytelnictwa,
 - d) udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej,
 - e) 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 obowiązującym i przepisami,
 - c) selekcjonowanie zbiorów,
 - d) opracowywanie profesjonalnego warsztatu pracy dla nauczycieli i uczniów,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się:
 - a) zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów,
 - b) analizą obowiązujących w szkole programów,
 - c) ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.
5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawianie a przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.
6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor Szkoły.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 45**OBOWIĄZKI CZYTELNIKA**

1. Czytelnik może wypożyczać książki wyłącznie na swoje nazwisko.
2. Jednorazowo czytelnik może wypożyczyć 3 książki na dwa tygodnie.
3. Czytelnik może poprosić o zarezerwowanie mu danej książki.
4. Na miejscu można korzystać ze zbiorów księgozbioru ogólnego czasopism i publikacji multimedialnych.
5. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczone, uszkodzone i zagubione książki. W przypadku zniszczenia lub zagubienia książki czytelnik musi zwrócić taką samą pozycję, jaka figuruje w księdze inwentarzowej lub inną wskazaną przez bibliotekarza. Może również wpłacić na konto szkoły pięciokrotną antykwaryczną wartość zagubionej książki z zaznaczeniem na dowodzie wpłaty na zakup książek do biblioteki szkolnej.
6. Wszystkie wypożyczone książki powinny być zwrócone przed końcem roku szkolnego.
7. Czytelnicy kończący szkołę rozliczają się z biblioteką na podstawie karty obiegowej. Wychowawca klasy jest zobowiązany do dopilnowania tych rozliczeń.
8. Nauczyciele, uczniowie (słuchacze), rodzice uczniów mogą pod nadzorem pracowników biblioteki korzystać ze sprzętu informatycznego i publikacji multimedialnych zgromadzonych w bibliotece.
9. Użytkownicy centrum nie mają prawa instalować żadnego oprogramowania bez zgody administratora ICIM.
10. Użytkownicy ICIM) nie mają prawa logowania się na kontach innych użytkowników centrum.

§ 46 anulowany**ROZDZIAŁ VI****ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE, ZADANIOWE I ZESPOŁY ODDZIAŁOWE****§ 47 anulowany****§ 48 anulowany****§ 49****Zespoły pracujące w szkole i zasady ich pracy.**

1. W szkole działają następujące zespoły nauczycielskie: oddziałowe, wychowawcze, przedmiotowe, problemowo – zadaniowe.
2. Wszystkie zebrania zespołów powinny być protokołowane wraz z końcowymi wnioskami.
3. Plany działania wszystkich zespołów powinny być opracowane do końca września, a dokumenty przekazane dyrektorowi Szkoły.

§ 49a**Zespoły oddziałowe.**

1. Liczba zespołów oddziałowych jest równa ilości oddziałów w danym roku szkolnym. Zespół tworzą nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) ustalenie sposobów realizacji programów nauczania dla danego oddziału oraz ewentualnego ich modyfikowania w razie potrzeby,
 - 2) korelowanie treści programowych poszczególnych przedmiotów 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.
3. W ciągu roku szkolnego powinny się odbyć przynajmniej dwa spotkania zespołu, w tym jedno we wrześniu z udziałem rady rodziców danego oddziału.
 4. Pracą zespołu kieruje wychowawca klasy.

§ 50

Zespoły przedmiotowe.

1. W szkole działają zespoły przedmiotowe powoływane przez dyrektora szkoły:
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele pokrewnych przedmiotów, którzy wybierają przewodniczącego na bieżący rok szkolny.
3. Każdy z nauczycieli należy do co najmniej jednego zespołu przedmiotowego.
4. Zadania zespołu:
 - 1) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych, a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania, podręczników itp,
 - 2) opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania osiągnięć uczniów,
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli,
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, warsztatów szkolnych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 5) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz narzędzi badania osiągnięć uczniów i słuchaczy,
 - 6) opracowanie metod pracy z uczniami i słuchaczami mającymi trudności w nauce,
 - 7) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad i egzaminów zewnętrznych,
 - 8) udział przedstawicieli zespołu w konferencjach metodycznych.
5. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w semestrze. Pierwsze zebranie zespołu odbywa się w sierpniu. Ostatnie zebranie powinno w tematyce uwzględnić organizację pracy w przyszłym roku szkolnym i odbyć się z udziałem Dyrektora lub wicedyrektora Szkoły.

§ 51

Zespoły zadaniowe.

1. Zespoły te zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez Dyrektora Szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wybrany przez zespół lub przez Dyrektora Szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 51a

W szkole działa Zespół wychowawczy koordynujący działania wychowawcze i profilaktyczne

1. W skład zespołu wchodzi : pedagog szkolny jako przewodniczący oraz przedstawiciele nauczycieli.
2. Zadania zespołu to:
 - 1) opracowanie rocznego programu wychowawczo – profilaktycznego na dany rok szkolny,
 - 2) 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,
 - 3) ocenianie efektów pracy wychowawczej,

3. Zespół spotyka się jeden raz w semestrze lub częściej (w razie zaistniałych problemów wychowawczych) z inicjatywy pedagoga lub dyrektora Szkoły.

ROZDZIAŁ VII NAUCZYCIELE I WYCHOWAWCY § 52

1. W szkole zatrudnieni są nauczyciele, pedagog, psycholog, doradca zawodowy, pracownicy administracyjni i pracownicy obsługi.
2. Zasady zatrudnienia pracowników, o których mowa w pkt.1 określają przepisy Karty Nauczyciela, Kodeksu Pracy i inne.

§ 53

Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć szkolnych,
 - 2) dbałość o rzetelną realizację podstawy programowej,
 - 3) 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,
 - 4) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny,
 - 5) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolny Systemie Oceniania,
 - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach,
 - 7) udzielanie pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą,
 - 8) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym,
 - 9) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów,
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych, podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej, udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły.
 - 11) 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,
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy (aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć) oraz innych zapisów Kodeksu Pracy.

- 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji, kursu kwalifikacyjnego lub koła zainteresowań, opracowanie właściwego rozkładu materiału, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 14) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia,
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- 16) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze,
- 17) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców,
- 18) przygotowanie materiałów dydaktycznych w formie dostosowanej do kształcenia prowadzonego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli takie prowadzi,
- 19) bieżąca kontrola postępów w nauce słuchaczy lub uczestników kwalifikacyjnych kursów zawodowych, weryfikacja ich wiedzy, umiejętności i kompetencji społecznych, w formie i terminach ustalonych w regulaminie kursu.

§ 54

Zadania nauczycieli w zakresie bezpieczeństwa uczniów:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z zakresu bhp i p/poż.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora Szkoły.
4. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest 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 poręcze schodów, parapety okienne i inne).
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych,
 - 4) dbania o porządek i mienie szkolne,
 - 5) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego lub sal lekcyjnych,
 - 6) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw,
 - 7) nie dopuszczanie do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych,
 - 8) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
5. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru.
6. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie dyrektora Szkoły lub wicedyrektora.
7. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

8. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
9. Nauczyciel obowiązany jest do zapoznania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
10. Nauczyciel nie rozpoczynana zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
11. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
12. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze Szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w Szkole.
13. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu,
 - 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,
 - 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia niepełnoletniego. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora Szkoły,
 - 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu,
 - 5) po skończonej lekcji nauczyciel powinien sam otworzyć drzwi, by nie dopuścić do gwałtownego ich otwarcia przez wybiegających uczniów.
 - 6) w wyjątkowych przypadkach nauczyciel może zwolnić ucznia do toalety,
 - 7) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury,
 - 8) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

§ 55

Zadania wychowawców klas.

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) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania,
- 3) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami,
- 4) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce,
- 5) organizowanie życia codziennego wychowanków, wdrażanie ich do wzajemnej współpracy i współdziałania z nauczycielami,
- 6) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy,
- 7) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu,
- 8) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce,
- 9) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 10) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy,
- 11) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału,
- 12) 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,
- 13) 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,
- 14) nawiązywanie z wychowankami bliskich, bezpośrednich kontaktów, okazywanie im życzliwości i zaufania (czemu służą zajęcia pozalekcyjne, wycieczki, biwaki rajdy, obozy wakacyjne, zimowiska),
- 15) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów,
- 16) 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,
- 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobista i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą,

- 18) współpraca z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej dla uczniów,
- 19) przekazywanie na bieżąco dyrektorowi szkoły informacji związanych z frekwencją uczniów.
- 20) przekazywanie pedagogowi informacji o uczniu, który otrzymał nagane dyrektora szkoły
- 21) przekazywanie rodzicom informacji o udzielonych karach poprzez e-dziennik, a przypadku braku odebrania wiadomości listem poleconym.

3. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

§ 55a

Obowiązki doradcy zawodowego

1. Cele działania szkolnego doradcy zawodowego:

- 1) przygotowanie młodzieży do trafnego wyboru zawodu i drogi dalszego kształcenia oraz opracowania indywidualnego planu kariery edukacyjnej i zawodowej,
- 2) przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych, takich jak bezrobocie, problemy zdrowotne, adaptacja do nowych warunków pracy i mobilności zawodowej,
- 3) przygotowanie ucznia do roli pracownika,
- 4) przygotowanie rodziców do efektywnego wspierania dzieci w podejmowaniu przez nie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- 5) pomoc nauczycielom w realizacji tematów związanych z wyborem zawodu w ramach lekcji przedmiotowych,
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy ucznia.

2. Zadania szkolnego doradcy zawodowego

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia,
- 3) wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej, rzetelnej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim i światowym na temat:
 - a) rynku pracy,
 - b) trendów rozwojowych w świecie zawodów i zatrudnienia,
 - c) możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień i talentów w różnych obszarach świata pracy,
 - d) instytucji i organizacji wspierających funkcjonowanie osób niepełnosprawnych w życiu codziennym i zawodowym,
 - e) alternatywnych możliwości kształcenia dla młodzieży z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym,
 - f) programów edukacyjnych Unii Europejskiej,
 - g) porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych,
- 4) udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom,
- 5) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej,
- 6) w sprawach trudnych proponowanie rodzicom i uczniom skorzystania z konsultacji specjalistów, doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.

- 7) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej szkoły,
- 8) współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a) tworzenia i zapewnienia ciągłości działań Wewnętrzny System Doradztwa, zgodnie ze Statutem szkoły,
 - b) realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w Programie wychowawczym szkoły.
- 9) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- 10) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- 11) współpraca z instytucjami wspierającymi Wewnętrzny System Doradztwa: Kuratorium Oświaty, Centra Informacji i Planowania Kariery Zawodowej, poradnie psychologiczno - pedagogiczne, Powiatowe Urzędy Pracy, Wojewódzkie Komendy OHP, Zakłady Doskonalenia Zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.
- 12) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.

§ 55b anulowany

§ 56 anulowany

ROZDZIAŁ VIII

PEDAGOG I PSYCHOLOG SZKOLNY

§ 57

Do obowiązków pedagoga szkolnego należy:

1. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi.
2. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów związanych z wychowywaniem własnych dzieci.
3. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego (na wnioski i przy współpracy z wychowawcą).
4. Rozpoznawanie sytuacji środowiskowej i adaptacyjnej uczniów rozpoczynających naukę w tej szkole.
5. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
6. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz trudnościach w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
7. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
8. Współdziałanie z właściwymi organizacjami i organami przy organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin wielodzietnych oraz innym znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji bytowej.
9. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
10. Współdziałanie z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, szkolną służbą zdrowia, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych.
11. Współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego, programów profilaktycznych i planu pracy szkoły.
12. anulowany

13. Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
14. Prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej.
15. Udzielanie pomocy w organizowaniu i prowadzeniu Rad Pedagogicznych typu szkoleniowego dla nauczycieli.
16. Organizowanie i prowadzenie szkoleń edukacyjno - wychowawczych dla rodziców. Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Opieką Społeczną i innymi wyspecjalizowanymi placówkami (np. sąd, policja itp.).

§ 57a

Do obowiązków psychologa szkolnego należy:

1. Udzielanie pomocy uczniom w eliminowaniu napięć psychicznych związanych z niepowodzeniami szkolnymi.
2. Udzielanie rodzicom porad ułatwiających rozwiązywanie problemów związanych z wychowywaniem własnych dzieci.
3. Rozpoznawanie warunków życia i nauki uczniów sprawiających trudności w realizacji procesu dydaktyczno - wychowawczego (na wniosek i przy współpracy z wychowawcą).
4. Rozpoznawanie sytuacji środowiskowej i adaptacyjnej uczniów rozpoczynających naukę w tutejszej szkole.
5. Opracowywanie wniosków dotyczących uczniów wymagających szczególnej opieki i pomocy wychowawczej.
6. Udzielanie porad uczniom w rozwiązywaniu trudności powstałych na tle konfliktów rodzinnych oraz trudnościach w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych.
7. Przeciwdziałanie skrajnym formom niedostosowania społecznego młodzieży.
8. Współdziałanie z właściwymi organizacjami i organami przy organizowaniu opieki i pomocy materialnej uczniom opuszczonym i osieroconym, uczniom z rodzin wielodzietnych oraz innym znajdującymi się w szczególnie trudnej sytuacji bytowej.
9. Udzielanie pomocy wychowawcom i nauczycielom w ich pracy z uczniami sprawiającymi trudności wychowawcze.
10. Współdziałanie z władzami szkoły, wychowawcami klas, nauczycielami, szkolną służbą zdrowia, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim w rozwiązywaniu problemów opiekuńczo-wychowawczych.
11. Współdziałanie w opracowaniu programu wychowawczego, programów profilaktycznych i planu pracy szkoły.
12. Udzielanie pomocy uczniom kończącym szkołę w podejmowaniu decyzji o podjęciu pracy bądź o dalszym kierunku kształcenia.
13. Dokonywanie okresowej analizy sytuacji wychowawczej szkoły.
14. Prowadzenie dokumentacji pracy pedagogicznej.
15. Udzielanie pomocy w organizowaniu i prowadzeniu Rad Pedagogicznych typu szkoleniowego dla nauczycieli.
16. Organizowanie i prowadzenie szkolenia dydaktyczno - wychowawczego dla rodziców.
17. Współdziałanie z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną, Opieką Społeczną i innymi wyspecjalizowanymi placówkami (np. sąd, policja itp.).

ROZDZIAŁ IX ZASADY REKRUTACJI

§ 58

1. Naukę w klasach, technikum i branżowej szkoły I-go stopnia mogą rozpocząć uczniowie po ukończeniu gimnazjum albo 8 – letniej szkoły podstawowej.

2. Do liceum ogólnokształcącego dla dorosłych przyjmowani są absolwenci gimnazjum albo 8 – letniej szkoły podstawowej.
3. Słuchaczem kwalifikacyjnego kursu zawodowego może zostać:
 - a. absolwent gimnazjum legitymujący się świadectwem ukończenia gimnazjum
 - b. absolwent 8 – letniej szkoły podstawowej;
4. Do Powiatowej Szkoły Podstawowej dla Dorosłych przyjmuje się uczniów szkół podstawowych, którzy ukończyli klasę szóstą.
 - a) Do klasy 7 lub 8 szkoły podstawowej dla dorosłych można przyjąć kandydata, który najpóźniej w dniu rozpoczęcia zajęć ukończył 15 rok życia.
 - b) Warunkiem przyjęcia słuchacza 15 letniego jest jego uczestnictwo w OHP.
 - c) Warunkiem przyjęcia słuchacza 15 i 16 letniego jest jego opóźnienie w cyklu kształcenia i pozytywna opinia poradni psychologiczno pedagogicznej.
 - d) Słuchacz, który ukończył 15 lub 16 lat powinien przedstawić zezwolenie na spełnianie obowiązku szkolnego w szkole podstawowej dla dorosłych, wydane przez dyrektora rejonowej szkoły podstawowej zawierające informacje na temat opóźnień ucznia w cyklu kształcenia oraz powodów, ze względu, na które uczeń nie rokuje ukończenia szkoły podstawowej dla dzieci i młodzieży.
5. Absolwenci i uczniowie technikum, zasadniczej szkoły zawodowej oraz branżowej szkoły I-go stopnia mogą przystąpić do egzamin potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Absolwenci kwalifikacyjnych kursów zawodowych mogą przystąpić do egzamin potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie kwalifikacji objętej kursem, zgodnie z odrębnymi przepisami

ROZDZIAŁ X PROCEDURA PRZYJĘĆ DO POSZCZEGÓLNYCH TYPÓW SZKÓŁ

§ 59

Zasady przyjmowania kandydatów do klasy pierwszej technikum i branżowej szkoły I-go stopnia określa „Regulamin rekrutacji” będący załącznikiem nr 3 do statutu.

§ 60

1. Nabór przeprowadza Szkolna Komisja Rekrutacyjna.
2. Szkolną Komisję Rekrutacyjną powołuje dyrektor szkoły.

§ 61

Szczegółowe warunki określające kryteria przyjęcia do technikum, branżowej szkoły I-go stopnia i liceum ogólnokształcącego dla dorosłych, określa procedura (opracowana na podstawie rozporządzenia MEN i Zarządzenia Dolnośląskiego Kuratora Oświaty).

§ 62

Do Powiatowego Gimnazjum dla Dorosłych przyjmowani są absolwenci szkoły podstawowej i uczniowie gimnazjum, po ukończeniu 15 roku życia oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej.

§ 62a

Rekrutację słuchaczy na kwalifikacyjny kurs zawodowy przeprowadza szkolna komisja rekrutacyjna.

ROZDZIAŁ XI ZASADY PRZECHODZENIA UCZNIÓW (SŁUCHACZY) Z JEDNEGO TYPU SZKÓŁ DO INNEJ

§ 63

Przechodzenie uczniów (słuchaczy) z jednego typu szkoły do innej określa odrębne przepisy.

§ 64

1. Uczeń (słuchacz), który rozpoczyna naukę w szkole ponadgimnazjalnej albo ponadpodstawowej, a uczęszczał do szkoły równorzędnej o innym profilu zdaje egzamin z różnic programowych, który umożliwi mu dalszą kontynuację nauki w nowej szkole.
2. Uczeń (słuchacz), który rozpoczyna naukę w szkole ponadgimnazjalnej albo ponadpodstawowej, a uczęszczał do szkoły równorzędnej o innym profilu (specjalności) może ubiegać się o zaliczenie zajęć edukacyjnych odbytych w poprzedniej szkole (tzn. przepisanie ocen z niektórych przedmiotów), jeżeli udokumentuje, że podstawy programowe realizowane w poprzedniej szkole są takie same (te same) lub zbieżne jak w szkole, do której przechodzi.
3. W przypadku określonym w punkcie. 1 wymagany dokumentem jest zaświadczenie wydane przez dyrektora poprzedniej szkoły, potwierdzające realizację programu z określonych przedmiotów, ramowy plan nauczania, kopię rozkładów materiałów z zaznaczeniem stopnia ich realizacji.

§ 65

Decyzję o zaliczeniu zajęć edukacyjnych podejmuje dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną, na podstawie oceny kryteriów i dokumentów, o których mowa w paragrafie poprzednim, dokonanej przez nauczyciela przedmiotu.

ROZDZIAŁ XII PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 65a

Członek społeczności szkolnej

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły jako uczeń lub pracownik.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

§ 65b

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

§ 65c

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

§ 65d anulowany

§ 66

Uczeń, (słuchacz) ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
3. Życzliwego traktowania.
4. Swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia szkoły, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób.
5. Zgłaszania władzom szkoły, nauczycielom, przedstawicielom samorządu uczniowskiego uwag i wniosków dotyczących wszystkich spraw uczniów oraz uzyskania informacji o sposobie ich rozpatrzenia.
6. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
7. Reprezentowania Szkoły w konkursach, olimpiadach, przeglądach i zawodach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami.
8. Indywidualnych konsultacji ze wszystkimi nauczycielami.
9. Poznania programu nauczania i wymagań edukacyjnych na dany rok.
10. Uzasadnionej, obiektywnej i jawnej oceny swojej wiedzy i umiejętności oraz zachowania.
11. Informowania przez nauczycieli, z wyprzedzeniem tygodniowym o terminie i zakresie prac klasowych obejmujących większy zakres materiału. Liczba prac klasowych nie może przekroczyć trzech w jednym tygodniu, przy czym, w jednym dniu może odbyć się tylko jedna. Nie dotyczy to prac klasowych, które zostają przełożone na prośbę uczniów. Kartkówki będące sprawdzianem wiadomości z trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane przez nauczycieli i są traktowane w podobny sposób jak ustne sprawdzenie wiadomości bieżących.
12. Otrzymania do wglądu w ciągu dwóch tygodni sprawdzonej przez nauczyciela pracy pisemnej.
13. Zgłaszania przed rozpoczęciem lekcji nieprzygotowania do lekcji. Dwa nieprzygotowania w semestrze przy dwóch i więcej godzinach przedmiotu w tygodniu, jedno nieprzygotowanie przy 1 godzinie w tygodniu. Nie dotyczy to pisemnych kartkówek i sprawdzianów zapowiedzianych wcześniej.
14. Pomocy w przypadku trudności w nauce.
15. Korzystania z poradnictwa pedagogicznego, psychologicznego i zawodowego.
16. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków audiowizualnych, pomocy dydaktycznych, pracowni, świetlicy, biblioteki czytelnicy i centrum informacyjnego.
17. Wpływania na życie Szkoły poprzez działalność samorządową.
18. Redagowania gazetki szkolnej.
19. Indywidualnego toku nauki zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
20. Do zwolnienia z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i technologii informacyjnej po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły wydanej na podstawie zaświadczenia lekarskiego stanowiącego wniosek o takie zwolnienie.
21. Odwoływania się poprzez rodziców/prawnych opiekunów, lub samorząd uczniowski do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie kary dyscyplinarnej.
22. Składania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.
23. Przestrzegania postanowień i praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
24. Podwyższenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania (sposób postępowania zostaje określony w WSO).
25. Zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zostać zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych lub do 2 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. (Sposób postępowania zostaje określony w WSO).

§ 66a

1. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i drugiego języka obcego ma prawo do nieobecności na zajęciach z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
 - a) lekcje wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka obcego, 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 zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki oraz drugiego języka ma obowiązek przebywania w wyznaczonym miejscu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki oraz drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§ 67

Słuchacze mają prawo do składania wniosków do dyrektora szkoły o zmianę opiekuna klasy, lub nauczyciela przedmiotu.

1. Wniosek może zostać złożony, jeżeli został podpisany, przez co najmniej 50 % słuchaczy danej klasy i zawiera uzasadnienie.
2. Wniosek słuchaczy powinien zawierać precyzyjne zarzuty pod adresem nauczyciela (opiekuna).
3. Ostateczną decyzję w sprawie wniosku podejmuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego.
4. o sposobie załatwienia sprawy, dyrektor szkoły powiadamia zainteresowanych na piśmie.

§ 68

Uczeń (słuchacz) jego rodzice, oraz prawni opiekunowie mają prawo do składania skarg w przypadku nieprzestrzegania prawa ucznia.

Skargi mogą być składane do:

1. Wychowawcy,
2. Dyrektora szkoły,
3. Organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego szkołę,
4. Rzecznika praw ucznia.

§ 69

1. Wychowawca w ciągu 7 dni informuje słuchacza, ucznia, rodzica bądź prawnego opiekuna o sposobie załatwienia skargi złożonej do wychowawcy.
2. Skarga do dyrektora szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rzecznika praw ucznia winna być złożona na piśmie.
3. Skarga do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego, rzecznika praw ucznia powinna być złożona za pośrednictwem dyrektora szkoły.

§ 70

Dyrektor szkoły rozpatruje skargę w terminie 14 dni i o sposobie załatwienia sprawy, ucznia (słuchacza), jego rodziców lub prawnych opiekunów, powiadamia w formie pisemnej.

§ 71

Uczeń ma obowiązek:

1. Uczęszczania na zajęcia dydaktyczne i pogłębiania swojej wiedzy poprzez systematyczną naukę.
2. Przygotowania się do zajęć (to znaczy posiadać wymagane podręczniki, zeszyty, zeszyty ćwiczeń, przybory i środki dydaktyczne, oraz strój sportowy).
3. Brać czynny udział w miarę swoich możliwości i zainteresowań w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i zawodach sportowych.
4. Zapoznawać się z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego (rozporządzeniem w sprawie warunków oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, statutem szkoły, procedurami zdawania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe).
5. Godnego, kulturalnego zachowania się w szkole i poza nią.
6. Wstrzymania się od spożywania posiłków i napojów w czasie trwania lekcji.
7. Systematycznego przygotowywania się do zajęć szkolnych, uczestniczenia w obowiązkowych i wybranych przez siebie zajęciach.
8. Bezwzględne podporządkowanie się zaleceniom dyrektora szkoły, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu szkoły lub klasy.
9. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności w stosunku kolegów, koleżanek i pracowników szkoły
 - d) natychmiastowego powiadamiania nauczyciela dyżurującego, innego nauczyciela, pracownika obsługi lub dyrektora o wszelkich zagrożeniach pojawiających się w szkole.
9. Przestrzegania zakazu korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji (telefon podczas lekcji powinien być wyłączony) oraz zakazu używania na terenie szkoły innych urządzeń elektronicznych w tym rejestrujących dźwięk i obraz.
10. Troszczenia się o mienie Szkoły i jej estetyczny wygląd.
11. Przychodzenia do Szkoły przynajmniej na 5 minut przed rozpoczęciem swojej pierwszej lekcji w danym dniu.
12. Punktualnego przychodzenia na lekcje i inne zajęcia.
13. Przebywania na terenie szkoły podczas trwania planowanych zajęć i przerw między nimi.
14. Usprawiedliwiania nieobecności według zasad określonych w § 71c.
15. Uczęszczania na zajęcia w estetycznym stroju; strój galowy obowiązuje uczniów podczas uroczystości szkolnych, egzaminów.
16. Uczestniczenia w imprezach i uroczystościach szkolnych i klasowych, udział traktowany jest na równi z uczestnictwem na zajęciach szkolnych.
17. Dbania o zabezpieczenie mienia osobistego w szkole, w tym w szatni szkolnej.
18. Stwarzanie atmosfery wzajemnej życzliwości.
19. Dbanie o zdrowie, bezpieczeństwo swoje i kolegów, wystrzegać się wszelkich szkodliwych nałogów: palenia tytoniu i e - papierosów, picia alkoholu, używania środków odurzających.
10. Przestrzegania zakazu wnoszenia na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz innych niebezpiecznych przedmiotów (np. noży)
11. Pomagać kolegom w nauce, a szczególnie tym, którzy mają trudności powstałe z przyczyn od nich niezależnych.
12. Przestrzegać zasad higieny osobistej.
13. Wszyscy uczniowie naszej Szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.
14. Uczeń kończący naukę w szkole ma obowiązek się z nią rozliczyć. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.
9. Szanować mienie szkolne oraz własność innych osób, a przypadku ich zniszczenia ponieść koszty materialne naprawy lub odkupienia.

§ 71 a anulowany

§ 71b

Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole. W przypadku ich zniszczenia każdy ponosi koszty naprawy. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 71c

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych w Powiatowym Zespole Szkół nr 2:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia (tylko z przyczyn istotnych/losowych) z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. W przypadku jego nieobecności uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę każdego uczącego w danym dniu nauczyciela lub wicedyrektora szkoły pełniącego dyżur kierowniczy.
4. W przypadku uczniów niepełnoletnich nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca klasy na podstawie oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów), informującego o przyczynie nieobecności.
5. W przypadku uczniów pełnoletnich honorowane są oświadczenia podpisane przez tych uczniów.
6. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w szkole do tygodnia obecności w szkole po okresie obejmującym dni (godziny) opuszczonych zajęć edukacyjnych.
7. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.
8. Każdorazowo wychowawca klasy decyduje, czy przedstawiony przez rodziców powód jest istotny i może być uwzględniony jako przyczyna nieobecności.
9. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia, jeżeli w usprawiedliwieniu podana jest inna przyczyna niż podana w punkcie 1.
10. W przypadku nieobecności ucznia dłuższej niż tydzień uczeń bądź rodzic ma obowiązek poinformować o przyczynie nieobecności wychowawcę klasy.
11. Wychowawca klasy ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu tylko i wyłącznie za zgodą rodzica. Po powrocie do szkoły uczeń dostarcza wychowawcy pisemne usprawiedliwienie.
12. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów w czasie trwania zajęć dydaktycznych (pod opieką nauczyciela) wymaga uzyskania zgody dyrektora lub wicedyrektora szkoły.
13. Wychowawca powinien gromadzić usprawiedliwienia.
14. Jeżeli nieobecność ucznia spowodowana jest pobytem w szpitalu z powodu choroby lub urazu to frekwencja tej osoby nie wlicza się do ogólnej frekwencji oddziału.
15. Dyrektor szkoły ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki/obowiązku szkolnego.

ROZDZIAŁ XIII

WEWNĄTRZ SZKOLNY SYSTEM OCENIANIA, KLASYFIKOWANIA I PROMOWANIA UCZNIÓW I SŁUCHACZY

§ 72

Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Semestr pierwszy i drugi mają tę samą liczbę tygodni nauki.

§ 73

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 wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 74

1. 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) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
2. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
3. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 74a dodany

1. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
 - 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
 - 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) 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.

§ 75

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów o

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są również rodzicom :

- 1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców we wrześniu;
 - 2) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest zobowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
 5. Nauczyciel zobowiązany jest dostosować wymagania edukacyjne do potrzeb ucznia o specjalnych wymaganiach zgodnie z opinią lub orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
 6. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne informuje uczniów o bieżących ocenach w czasie zajęć lekcyjnych, rodziców (prawnych opiekunów) podczas konsultacji a wychowawca podczas spotkań z rodzicami lub w innym ustalonym terminie.
 7. Nauczyciel zobowiązany jest na prośbę rodziców umożliwić wgląd w ocenione prace pisemne ich dzieci.
 8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne informuje ucznia na miesiąc przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną o przewidywanej ocenie śródrocznej i rocznej ocenie niedostatecznej a na dwa tygodnie przed radą o pozostałych ocenach. Ocena ta nie jest ostateczna i może ulec zmianie tzn. podwyższeniu bądź obniżeniu w wyniku postępowania klasyfikacyjnego (ocenianie bieżące, oceny ze sprawdzianów, oceny z diagnoz końcowych, uzyskanie pozytywnych ocen z poprawy wcześniejszych sprawdzianów).
 9. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych ocenach niedostatecznych semestralnych i rocznych oraz przewidywanej ocenie zachowania na organizowanych w szkole zebraniach.
 10. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele informują rodziców (prawnych opiekunów) o wszystkich ocenach semestralnych lub rocznych wpisując je do e- dziennika.
 11. Wszelkie oceny klasyfikacyjne (semestralne i roczne) nauczyciele są zobowiązani wystawić na trzy dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.

§ 76

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisują się do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

§ 77

Uzasadnianie ocen.

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. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny
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 także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 78

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w szkole ustala się w stopniach według skali:

- stopień celujący – 6
- stopień bardzo dobry – 5
- stopień dobry – 4
- stopień dostateczny – 3
- stopień dopuszczający – 2
- stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.

3. W ocenianiu bieżącym i śródrocznym dopuszcza się stosowanie „+” i „-” przy ocenie.

4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. (Sposób przeliczania plusów i minusów na poszczególne oceny jest określony przez Przedmiotowe Systemy Oceniania z poszczególnych przedmiotów. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów).

§ 79

Ustala się następujące ogólne kryteria stopni z zajęć edukacyjnych:

1. Ocenę DOPUSZCZAJĄCĄ otrzymuje uczeń, który:

- 1) pracuje na lekcji (notuje, zna podstawowe pojęcia i definicje),
 - 2) zdobytą wiedzę wykorzystuje w praktyce,
 - 3) potrafi powtórzyć zapamiętane wiadomości,
 - 4) ma zeszyt i podręcznik,
 - 5) odrabia zadania domowe,
 - 6) z pomocą nauczyciela rozwiązuje proste zadania i problemy,
 - 7) braki w wiedzy nie są dla niego przeszkodą do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej.
2. Ocenę DOSTATECZNĄ otrzymuje uczeń, który ponadto:
- 1) zna i rozumie poznane na lekcjach pojęcia i definicje,
 - 2) obserwuje problemy (zjawiska), wyciąga wnioski, choć nie zawsze trafne,
 - 3) próbuje wnioskować i uogólniać,
 - 4) rozumie temat i stara się go zrealizować,
 - 5) odtwarza znane opinie i sady,
 - 6) podejmuje próby obrony własnego stanowiska,
 - 7) przygotowuje się do systematycznie do zajęć,
 - 8) stara się brać aktywny udział w lekcji.
3. Ocenę DOBRĄ otrzymuje uczeń, który ponadto:
- 1) posługuje się językiem danego przedmiotu,
 - 2) świadomie uczestniczy w lekcji,
 - 3) zna i rozumie omawiany materiał,
 - 4) stosuje zdobyte na lekcjach umiejętności,
 - 5) samodzielnie wnioskuje i opiniuje,
 - 6) posługuje się wystarczającym i odpowiednim słownictwem,
 - 7) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu typowych zadań,
 - 8) potrafi logicznie formułować wnioski,
 - 9) samodzielnie korzysta z podstawowych źródeł informacji.
4. Ocenę BARDZO DOBRĄ otrzymuje uczeń, który ponadto:
- 1) stosuje wiedzę i umiejętności w sytuacjach nietypowych,
 - 2) zdobytą wiedzę potrafi wykorzystać w życiu,
 - 3) poprawnie interpretuje zgromadzony materiał, uogólnia, syntetyzuje, wyciąga trafne wnioski,
 - 4) świadomie selekcjonuje uzyskane informacje,
 - 5) broni własnego stanowiska i swobodnie posługuje się terminologią
 - 6) opanował wiedzę i umiejętności określone programem nauczania,
 - 7) właściwie interpretuje nowe sytuacje i zjawiska, w sposób twórczy rozwiązuje problemy,
 - 8) poszerza wiedzę uczestnicząc w zajęciach pozalekcyjnych,
 - 9) korzysta z dostępnych źródeł informacji.
5. Ocenę CELUJĄCĄ otrzymuje uczeń, który ponadto:
- 1) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych praktycznych,
 - 2) proponuje rozwiązania nietypowe,
 - 3) samodzielnie i twórczo rozwija własne zainteresowania,
 - 4) stosuje argumentację zhierarchizowaną,
 - 5) broni własnego stanowiska i polemizuje,
 - 6) przywołuje konteksty z innych dziedzin,
 - 7) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach.

6. Stopień ze znakiem plus (+) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykraczają nieznacznie ponad wymagania dla danego stopnia.

7. Stopień ze znakiem minus (-) otrzymuje uczeń, którego wiadomości i umiejętności wykazują drobne braki w zakresie wymagań dla danego stopnia.

§ 79 a dodany

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

1. Na zajęciach ocenie mogą podlegać następujące rodzaje aktywności uczniów:

1) prace pisemne:

- a) sprawdzian lub praca klasowa, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne,
- b) kartkówka - pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana,
- c) referat,
- d) zadanie domowe;

2) wypowiedzi ustne:

- a) odpowiedzi i wypowiedzi na lekcji,
- b) wystąpienia (prezentacje),
- c) samodzielne prowadzenie elementów lekcji,

3) sprawdziany praktyczne,

4) projekty grupowe,

5) wyniki pracy w grupach,

6) samodzielnie wykonywane przez ucznia inne prace np. modele, albumy, zielniki, prezentacje Power Point, plakaty, itp.,

7) aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, zawodach,

8) przygotowanie do uczestnictwa w lekcji (posiadanie zeszytu, książki, przyrządów, długopisu itp.)

2. Wystawienie oceny śródrocznej i rocznej odbywa się w oparciu o minimum trzy oceny bieżące.

3. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być bez szczególnie ważnych powodów przekładane.

4. Każdy sprawdzian, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną musi poprawić w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

Poprawa polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

5. Uczeń nieobecny na sprawdzianie musi napisać go w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

6. Odmowa odpowiedzi ustnej przez ucznia jest równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

7. Ucieczka ze sprawdzianu i kartkówki przez ucznia traktowana jest jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.

8. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:

np – uczeń nieprzygotowany,

bz – brak zadania,

0 – uczeń nie pisał pracy pisemnej,

nb – uczeń nieobecny.

9. Nauczyciel określa w Przedmiotowym Systemie Oceniania zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
10. Uczniowi przysługuje co najmniej jedno „nieprzygotowanie” (np) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji. Szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Systemy Oceniania.
11. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian.
12. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 80

Szczegółowe kryteria ocen z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala nauczyciel w ramach przedmiotowego systemu oceniania.

§ 81

1. Zachowanie ocenia się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie.
 - 6) naganne.
2. W szkole dla dorosłych zachowania nie ocenia się.
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.

§ 82

1. Do oceny zachowania wykorzystuje się kartę opisową zachowania. Kartę wypełnia uczeń i wychowawca.
2. Ocenę zachowania ustala wychowawca.
3. Karta zawiera kryteria oceny zachowania, oraz określa sposób przeliczania punktów na oceny szkolne.
4. Wzór karty jest załącznikiem numer 4 do statutu szkoły.

§ 82a

1. Ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - a) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych
 - b) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły

§ 83

Uczeń ma prawo do podwyższenia rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

Warunki podwyższenia oceny z zajęć edukacyjnych:

1. Frekwencja minimum 90% lub wszystkie godziny usprawiedliwione.
2. Ocena może zostać podwyższona o jeden stopień.
3. Pozytywna opinia wychowawcy.

Tryb postępowania:

1. Do 2 dni po przedstawieniu przez nauczyciela proponowanych ocen, uczeń w formie pisemnej wyraża wolę uzyskania oceny wyższej od proponowanej.
2. Umotywowany wniosek należy przekazać do sekretariatu szkoły.
3. Pozytywnie zaopiniowane przez wychowawcę wnioski kierowane są do nauczyciela zajęć edukacyjnych.
4. Nauczyciel w ciągu 2 dni wyznacza uczniowi termin sprawdzianu.
5. Sprawdzenie obejmuje treści realizowane w trakcie całego semestru i ma formę pisemną i ustną.
6. Zadania zostają przygotowane zgodnie z kryteriami oceniania na konkretną ocenę.
7. Najpóźniej jeden dzień po sprawdzeniu nauczyciel informuje ucznia o wynikach sprawdzianu.

§ 84

Uczeń może poprawić roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.

Nie dotyczy zmiany oceny z bardzo dobrej na wzorową. („Wzorowym” trzeba być zawsze”).

Warunki podwyższenia oceny zachowania:

1. Brak najwyższych kar statutowych: nagany dyrektora szkoły i nagany rady pedagogicznej.
2. Pozytywna opinia pedagoga lub psychologa szkolnego.
3. Suma punktów uzyskanych w poszczególnych obszarach, po zwiększeniu liczby punktów za działalność społeczną rzecz klasy, szkoły lub środowiska umożliwi otrzymanie wyższej oceny.

Tryb postępowania:

1. Do 2 dni po przedstawieniu przez wychowawcę proponowanej oceny zachowania, uczeń w formie pisemnej wyraża wolę uzyskania oceny wyższej od proponowanej.
2. Umotywowany wniosek należy przekazać do sekretariatu szkoły.
3. Pozytywnie zaopiniowane przez pedagoga lub psychologa wnioski kierowane są do wychowawcy.
4. Wychowawca w ciągu 3 dni ustala z uczniem formę pracy społecznej, którą uczeń chce wykonać na rzecz klasy, szkoły lub środowiska.
5. W okresie ubiegania się o wyższą niż proponowana ocenę z zachowania uczeń zobowiązany jest do wypełniania wszystkich swoich obowiązków. Niewywiązanie się, z któregokolwiek z nich spowoduje natychmiastowe odstąpienie od procedury podwyższania oceny.
6. Najpóźniej na pięć dni przed radą klasyfikacyjną uczeń składa do wychowawcy sprawozdanie z wykonanych prac.
7. Najpóźniej jeden dzień po otrzymaniu sprawozdania nauczyciel informuje ucznia o ostatecznej ocenie jego zachowania.

§ 85

Rodziec (prawny opiekun) uczeń (słuchacz) ma prawo do:

Zgłaszania zastrzeżeń do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny. Zastrzeżenia mogą zostać zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno wychowawczych, lub do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

1. W przypadku stwierdzenia, że roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor do 3 dni po zgłoszeniu zastrzeżeń powołuje komisję.
 - 1) Komisja w przypadku rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza w ciągu 7 dni sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia (słuchacza) w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć.
 - 2) Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem (słuchaczem) i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
 - 3) Sprawdzenie obejmuje treści programowe realizowane w trakcie całego semestru.
 - 4) Skład komisji:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne,
 - 5) Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, o którym mowa w § 85, ustęp 1 punkt 1) może zostać zwolniony z prac komisji na własną prośbę lub innym uzasadnionym przypadku. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne.
 - 6) Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia. Protokół zawiera:
 - skład komisji,
 - termin sprawdzianu,
 - zadania (pytania) sprawdzające,
 - wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę.
 - 7) Do protokołu dołącza się prace pisemne i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 - 8) Ustalona przez komisję roczna (semestralna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
 - 9) ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może zostać zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

2. W przypadku stwierdzenia, że roczna klasyfikacyjna ocena z zajęć zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu wystawiania tej oceny, dyrektor do 3 dni po zgłoszeniu zastrzeżeń powołuje komisję, która ustala roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów.
 - 1) Skład komisji:
 - dyrektor szkoły lub nauczyciel zajmujący w szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - wychowawca klasy,
 - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,

- pedagog,
 - psycholog,
 - przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - przedstawiciel rady rodziców.
- 2) Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia.
Protokół zawiera:
- skład komisji,
 - termin posiedzenia komisji,
 - wynik głosowania,
 - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
- 3) Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej wcześniej.
- 4) Ocena ustalona przez komisję jest oceną ostateczną.

§ 86

1. Uczeń, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej, a jedną lub dwie oceny niedostateczną może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
2. Uczeń, słuchacz, który uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasyfikacji rocznej, a w szkole dla dorosłych także śródrocznej, dwie oceny niedostateczne może przystąpić do egzaminu poprawkowego
3. 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.

§ 87

1. Egzamin poprawkowy w szkole dla młodzieży przeprowadza w ostatnim tygodniu sierpnia.
2. W szkole dla dorosłych egzamin poprawkowy po zakończeniu pierwszego semestru przeprowadza się do końca lutego, a po drugim semestrze do końca sierpnia.

§ 88

1. Uczeń może nie zostać klasyfikowany, jeżeli opuścił ponad 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Uczniowi nieklasyfikowanemu z przyczyn usprawiedliwionych wyznacza się egzamin klasyfikacyjny jeżeli dotyczy to klasyfikacji rocznej.
3. Ucznia nieklasyfikowanego z przyczyn nieusprawiedliwionych Rada Pedagogiczna może dopuścić do egzaminu klasyfikacyjnego. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Uczeń nieklasyfikowany z przyczyn usprawiedliwionych lub nieusprawiedliwionych, który nie zgłosił się na egzamin klasyfikacyjny bez usprawiedliwienia nie otrzymuje promocji lub nie kończy szkoły. Nieobecność na egzaminie klasyfikacyjnym uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mają obowiązek usprawiedliwić w ciągu trzech dni od daty egzaminu.

§ 89

1. W szkole dla dorosłych słuchacz jest promowany po każdym semestrze w ciągu jednego miesiąca od daty dokonania klasyfikacji przez Radę Pedagogiczną.
2. Podstawą klasyfikowania słuchacza w szkole dla dorosłych są egzaminy semestralne przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planem nauczania.
3. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza który uczęszczał na obowiązkowe zajęcia edukacyjne przewidziane

w szkolnym planem nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te zajęcia, oraz uzyskał z tych zajęć oceny pozytywne.

4. Do egzaminu semestralnego w szkole dla dorosłych kształcącej w formie zaocznej dopuszcza się słuchacza który uczęszczał na obowiązkowe konsultacjach przewidzianych w szkolnym planem nauczania w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na te konsultacje, oraz uzyskał z wymaganych ćwiczeń i prac kontrolnych oceny pozytywne.
5. Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 3 i 4 lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

§ 89a

1. Podstawą klasyfikowania słuchacza kwalifikacyjnego kursu zawodowego są egzaminy końcowe przeprowadzane z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.
2. Nie przeprowadza się egzaminów końcowych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Do egzaminu końcowego z zajęć prowadzonych w formie stacjonarnej dopuszcza się słuchacza, który uczęszczał na obowiązkowe konsultacje, przewidziane w szkolnym planie nauczania, w wymiarze co najmniej 50% czasu przeznaczonego na konsultacje z każdego przedmiotu oraz uzyskał z wymaganych prac kontrolnych oceny pozytywne.
4. Do egzaminu końcowego z zajęć prowadzonych w formie kształcenia na odległość dopuszcza się słuchacza, który wykonał wszystkie zadania oraz przystąpił do wszystkich testów na platformie.
5. Słuchacz kwalifikacyjnego kursu zawodowego, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu końcowego w wyznaczonym terminie, zdaje ten egzamin w terminie dodatkowym, wyznaczonym przez dyrektora placówki w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
6. W przypadku otrzymania co najwyżej dwóch ocen niedostatecznych z egzaminów końcowych słuchacz ma prawo do przystąpienia do egzaminów poprawkowych w dodatkowym terminie wskazanym przez dyrektora szkoły po uzgodnieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia.

ROZDZIAŁ XIV NAGRODY

§ 90

1. Za wzorową postawę, rzetelną naukę, aktywny udział w życiu klasy, szkoły i środowiska mogą być przyznawane uczniom, słuchaczom wyróżnienia i nagrody.
2. Wyróżnienia i nagrody mogą być przyznawane na wniosek: wychowawcy klasy, nauczyciela przedmiotu, dyrektora szkoły, pracowników biblioteki, organizatorów konkursów i zawodów, samorządu klasowego i szkolnego oraz pedagoga szkolnego.

§ 91

Rodzaje wyróżnień i nagród:

1. Pochwała wychowawcy klasy.
2. Pochwała dyrektora wobec uczniów szkoły.
3. Dyplom uznania.
4. Listy gratulacyjne i pochwalne dla rodziców od dyrektora szkoły lub wychowawcy.
5. Nagrody pieniężne lub rzeczowe w postaci książek, sprzętu sportowego lub innych upominków.

ROZDZIAŁ XV KARY

§ 92

Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły, w zależności od rodzaju i wielkości przewinienia stosuje się następujące kary:

1. Nagana wychowawcy klasy.
2. Nagana dyrektora szkoły.
3. Nagana rady pedagogicznej.
4. Skreślenie z listy uczniów w określonych przypadkach.

§ 93

1. Ustala się dla uczniów technikum kary porządkowe za opuszczenie w semestrze bez usprawiedliwienia następującej liczby godzin:

- 1) 20 godzin. – nagana wychowawcy klasy.
- 2) za opuszczenie 50 godzin – nagana dyrektora.
- 3) za opuszczenie 80 godzin - nagana rady pedagogicznej.
- 4) za opuszczenie 100 godzin po otrzymaniu nagany rady pedagogicznej dyrektor wdraża, na wniosek wychowawcy lub Przewodniczącego Zespołu Wychowawczego, procedury skreślenia ucznia z listy.

2. Ustala się dla uczniów szkoły branżowej kary porządkowe za opuszczenie w semestrze bez usprawiedliwienia następującej liczby godzin:

- 1) 20 godzin. – nagana wychowawcy klasy.
- 2) za opuszczenie 40 godzin - nagana dyrektora.
- 3) za opuszczenie 70 godzin - nagana rady pedagogicznej.
- 4) za opuszczenie 90 godzin po otrzymaniu nagany rady pedagogicznej dyrektor wdraża, na wniosek wychowawcy lub Przewodniczącego Zespołu Wychowawczego, procedury skreślenia ucznia z listy

3. Ostateczna decyzja o udzieleniu każdej z kar, uzależniona jest od diagnozy sytuacji rodzinnej, osobistej i szkolnej ucznia, rozpoznanej przez wychowawcę/pedagoga/dyrektora szkoły

§ 94 anulowany

§ 95

Rozliczenie semestralne nie dotyczy uczniów, wobec których w pierwszym semestrze wszczęto procedurę skreślenia ich z listy i na skutek odwołania wydano decyzję o ich nie skreśleniu. Wobec tych uczniów, po opuszczeniu kolejnych 10 godzin bez usprawiedliwienia, dyrektor wdraża na wniosek wychowawcy lub Przewodniczącego Zespołu Wychowawczego procedury skreślenia ich z listy.

§ 96

Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów, bez stopniowania kar określonych w § 92 i § 93 statutu szkoły, jeżeli:

1. Dopuścił się szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,

2. Dopuścił się znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
3. Dopuścił się naruszenia godności i nietykalności osobistej nauczycieli
4. Rozprowadza lub używa środki psychoaktywne (np. narkotyki, alkohol, dopalacze), pali papierosy tradycyjne lub elektroniczne na terenie szkoły,
5. Fałszuje dokumenty (zwolnienia lekarskie, wpisuje oceny do dziennika i dokonuje innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej),
6. Dokonał kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,
7. Pracodawca rozwiązał z nim umowę o pracę, a uczeń nie podjął praktyki u innego pracodawcy. Pracodawca informuje pisemnie szkołę o zaistniałej sytuacji. Skreślenie może nastąpić po uprzednim zbadaniu sprawy przez szkołę.
8. Jest pełnoletni, nie podjął nauki w ciągu miesiąca od rozpoczęcia roku szkolnego i nie poinformował szkoły o przyczynach nieobecności.

§ 96a dodany

Dyrektor Szkoły lub pedagog weryfikuje stan ucznia podejrzanego o zastosowanie środków psychoaktywnych (np. narkotyków, alkoholu, dopalaczy) poprzez badanie odpowiednim testem na obecność tych substancji w organizmie, po wcześniejszym powiadomieniu i we współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia.

§ 97

Słuchacz szkoły dla dorosłych, który nie spełnił warunków określonych w punkcie 3 i 4 § 89 lub nie zdał egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji na semestr programowo wyższy i zostaje skreślony z listy słuchaczy.

Słuchacz może zostać skreślony z listy słuchaczy, jeżeli:

1. Dopuścił się szczególnej agresji lub brutalności powodującej zagrożenie dla zdrowia i życia drugiej osoby,
2. Dopuścił się znieważenia, naruszenia godności osobistej oraz stosowania przemocy o charakterze fizycznym, werbalnym lub psychicznym,
3. Dopuścił się naruszenia godności i nietykalności osobistej nauczycieli
4. Rozprowadza lub używa środki psychoaktywne (np. narkotyki, alkohol, dopalacze), pali papierosy tradycyjne lub elektroniczne na terenie szkoły,
5. Fałszuje dokumenty (zwolnienia lekarskie, wpisuje oceny do dziennika i dokonuje innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej),
6. Dokonał kradzieży własności prywatnej lub szkolnej,

§ 97a

Dyrektor szkoły może wystąpić do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie nieletniego słuchacza szkoły podstawowej dla dorosłych do innej szkoły podstawowej w przypadku gdy:

1. Słuchacz nie otrzymał promocji na kolejny semestr.
2. Rozprowadza narkotyki, używa środki odurzające (narkotyki, alkohol), pali papierosy tradycyjne lub elektroniczne na terenie szkoły, fałszuje dokumenty (zwolnienia lekarskie, wpisuje oceny do dziennika i dokonuje innych samowolnych wpisów do dokumentacji szkolnej), dewastuje mienie szkolne oraz uczestniczy w szczególnie brutalnych wybrykach chuligańskich.
3. Zaprzestał uczęszczania do szkoły.
4. Przyszedł na zajęcia w stanie wskazującym na spożycie alkoholu, lub innego środka odurzającego.

§ 98

Decyzję o skreśleniu ucznia (słuchacza) z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

Decyzja ma charakter administracyjny. Wzór decyzji stanowi załącznik nr 5 do Statutu. O decyzji dyrektor zawiadamia rodziców ucznia / pełnoletniego ucznia(słuchacza) i samorząd uczniowski.

§ 99

Uczeń / słuchacz może odwołać się od udzielonej kary do dyrektora szkoły osobiście (osoba pełnoletnia), za pośrednictwem rodziców/prawnych opiekunów, wychowawcy klasy lub samorządu uczniowskiego w terminie 14 dni od jej udzielenia.

§ 100

W przypadku skreślenia z listy, uczeń (słuchacz) może odwołać się od udzielonej kary do organu sprawującego nadzór pedagogiczny. Odwołanie powinno nastąpić za pośrednictwem dyrektora szkoły.

ROZDZIAŁ XVI
PROCEDURA POSTĘPOWANIA ZWIĄZANEGO
ZE SKREŚLENIEM UCZNIĄ, SŁUCHACZA Z LISTY

§ 101

1. O wykroczeniach i przewinieniach ucznia wnioskodawca składa notatkę służbową i ewentualnie protokół zeznań świadków (w celach dowodowych).
2. Informacja zewnętrzna o negatywnych zachowaniach ucznia jest badana i rozpatrywana przez wychowawcę klasy tego ucznia oraz pedagoga szkolnego.

§ 102

1. Wniosek wychowawcy o skreślenie z listy uczniów winien być umotywowany na piśmie oraz zawierać opis dotychczas stosowanych środków zaradczych oraz kar.
2. Do wniosku należy dołączyć opinię samorządu uczniowskiego.

§ 103

1. We wszystkich przypadkach uczeń ma prawo do:
 - a) składania wyjaśnień (pisemnych i ustnych),
 - b) wybrania rzecznika (wychowawcy, pedagoga innego nauczyciela) do reprezentowania jego racji na posiedzeniu Rady Pedagogicznej

§ 104

1. Po zbadaniu sprawy wychowawca składa wszystkie materiały dyrektorowi szkoły.
2. Dyrektor szkoły po zapoznaniu się z materiałami wyjaśniającymi przeprowadza rozmowę z uczniem w obecności jego rodzica lub opiekuna.
3. Po stwierdzeniu, że wniosek jest zasadny zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.

4. Rada Pedagogiczna zapoznaje się z materiałami i wyjaśnieniami wnioskodawcy i podejmuje odpowiednio uzasadniona uchwałę w sprawie zasadności wszczęcia postępowania administracyjnego dotyczącego skreślenia z listy uczniów/słuchaczy.
5. Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor z urzędu wszczyna postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia z listy uczniów/słuchaczy w formie zawiadomienia o wszczęciu postępowania.
6. Wszystkie czynności dokonywane ustnie należy utrwalać w protokołach zgodnie z obowiązującą w postępowaniu administracyjnym zasadą pisemności.
7. Dyrektor wydaje ostateczną decyzję w sprawie skreślenia ucznia/słuchacza z listy.

§ 105 anulowany

ROZDZIAŁ XVII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 106

Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 107

1. Powiatowy Zespół Szkół Numer 2 w Trzebnicy posiada pieczęć urzędową wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład, zawierającą nazwę Zespołu.
Powiatowy Zespół Szkół Numer 2
im. Piotra Włostowica
ulica Żeromskiego 25
55-100 Trzebnica
2. Tablice i pieczęcie szkół wchodzących w skład Zespołu mają u góry nazwę Zespołu, a u dołu nazwę szkoły wg następującego wzoru:
Powiatowy Zespół Szkół Numer 2
im. Piotra Włostowica
w Trzebnicy
np. Technikum
ulica Żeromskiego 25
55-100 Trzebnica

§ 108

W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydanych przez szkołę wchodzącą w skład Zespołu Szkół podaje się nazwę szkoły.

§ 109

Szkoła posiada własny sztandar oraz ceremoniał szkolny.

§ 110

Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 111

Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 112

Szkoła może prowadzić działalność oświatową w formach pozaszkolnych.

Aneks nr 1 do Statutu Szkoły

Na podstawie Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 września 2022 r. W sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dziennik Ustaw z 9 września 2022, pozycja 1903) - podstawa prawna do Aneksu nr. 1 dot. Nauki zdalnej

Organizacja nauczania, wychowania i opieki w okresie nauczania realizowanego zdalnie.

§1

Organizacja pracy szkoły w okresie nauczania prowadzonego zdalnie

1. Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa.
2. Organizację pracy szkoły w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie określa szczegółowo dyrektor szkoły w drodze zarządzenia z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych szkoły, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczniów i ich rodziców.
3. Planowane formy pracy szkoły w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw ucznia i praw dziecka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
4. Podejmując decyzję o zawieszeniu zajęć, dla oddziału/grupy realizującej nauczanie w formie zdalnej dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć.
5. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:
 - 1) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
 - 5) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć,
 - 7) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i uczniów,
 - 8) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się,
6. Dyrektor szkoły pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
7. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie szkoły.
8. Dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje możliwość użyczenia nauczycielom oraz rodzicom uczniów sprzętu niezbędnego do realizacji przez ucznia i nauczyciela zajęć z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.
9. Dyrektor przygotowuje szkołę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego oprogramowania, platform e-learningowych umożliwiających komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

§2

Zajęcia obowiązkowe

1. Podstawowym zadaniem szkoły w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.

2. Zajęcia obowiązkowe, określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora szkoły na czas zdalnego nauczania.
3. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:
 - 1) lekcji on-line z wykorzystaniem platformy Teams i pakietu Office,
 - 2) przekazywania informacji z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz innych bezpiecznych komunikatorów, zapewniających dostęp do zajęć dla każdego ucznia oraz ochronę danych osobowych nauczycieli, uczniów i ich rodziców.
4. W szczególnych przypadkach, gdy uczeń nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauczania i uczenia się, sposób realizacji podstaw programowych, oceniania oraz komunikowania się nauczycieli z uczniem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
5. Udział uczniów w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
6. Brak obecności ucznia na zajęciach prowadzonych on-line oraz brak aktywności ucznia w realizacji zadań w innych formach ustalonych dla zdalnego nauczania i uczenia się uważa się za brak realizacji obowiązku szkolnego.

§3

Szczególne zadania wychowawców i nauczycieli w okresie nauczania zdalnego

1. W realizacji nauczania w formie zdalnej biorą udział wszyscy nauczyciele szkoły, w zakresie przydzielonych zadań.
2. O przydziale zadań w okresie nauczania zdalnego decyduje dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę kwalifikacje i możliwości nauczycieli.
3. Pracę oraz komunikację z uczniami i rodzicami danej klasy koordynuje wychowawca klasy.
4. Do zadań wychowawcy należy przede wszystkim:
 - 1) udzielanie uczniom wsparcia i pomocy w nauce i problemach emocjonalnych,
 - 2) uzyskanie kontaktu z uczniami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
5. Podstawowym kanałem komunikacji pomiędzy szkołą a uczniami i rodzicami jest dziennik elektroniczny.
6. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania ucznia w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną, powinny być przekazywane za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Wychowawca ma obowiązek uzyskać od uczniów lub rodziców informację czy uczeń posiada możliwość dostępu do dziennika elektronicznego oraz ustalonych komunikatorów, platform, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli.
8. W szczególnych przypadkach wychowawca może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.

§4

Szczególne zadania nauczycieli prowadzących zajęcia w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z uczniami w formie zdalnej jest:
 - 1) opracowanie modyfikacji realizowanego programu nauczania lub programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
 - 2) dostosowanie form i kryteriów oceniania do sytuacji zdalnego uczenia się i zakomunikowanie jej uczniom i rodzicom, z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb ucznia.
 - 3) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości uczniów, w tym w zakresie wskazanym w opiniach i orzeczeniach.
2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z platformy Teams oraz dziennika elektronicznego.
3. Informacje i zadania wysyłane do uczniów i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

§5**Zadania i zasady zachowania uczniów uczących się w formie nauczania zdalnego**

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczeń dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Uczeń powinien być do lekcji przygotowany, tj. posiadać niezbędne, określone przez nauczyciela podręczniki, zeszyty oraz pomoce dydaktyczne.
3. Uczeń ma obowiązek brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczniami.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line uczeń powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
 - 1) powstrzymać się od zakłócania zajęć,
 - 2) zachowanie ucznia podczas zajęć szkolnych powinno cechować się dbałością o kulturę języka,
 - 3) wypowiadanie własnych poglądów i słuchanie wypowiedzi innych odbywać się winno w czasie wyznaczonym przez nauczyciela i z poszanowaniem poglądów innych,
 - 4) niedopuszczalne jest używanie wulgaryzmów i obrażanie innych uczniów.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla uczniów naszej szkoły. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody prowadzącego dane zajęcia nauczyciela.

§6**Ocenianie wewnątrzszkolne w okresie nauczania prowadzonego zdalnie**

1. Nauczyciele opracowują szczegółowe zasady pracy na lekcjach oraz modyfikują wymagania edukacyjne. Szczegóły zawierają przedmiotowe zasady oceniania.

Aneks nr 1 wchodzi w życie z dniem 22. IX 2022 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 2/389/2022 z dnia 22. IX 2022 r.

Aneks nr 2 do Statutu Szkoły

Podstawa prawna:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 23 sierpnia 2017 r.
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy
- ROZPORZĄDZENIE MINISTRA EDUKACJI I NAUKI z dnia 11 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy
- Ustawa z dnia 22 czerwca 2022 r. O wspieraniu i resocjalizacji nieletnich

1. **Zmianie ulega §6a pkt 6** - dodaje się słowo „pisemnie”, punkt otrzymuje brzmienie: „O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno - pedagogiczną informuje się pisemnie rodziców / prawnych opiekunów ucznia lub pełnoletniego ucznia.”

2. **Zmianie ulega §17 pkt 3 - dodaje się podpunkt (n) w brzmieniu:** „W przypadku gdy nieletni wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców albo opiekuna nieletniego oraz nieletniego, zastosować, jeżeli jest to wystarczające, środek oddziaływania wychowawczego w postaci pouczenia, ostrzeżenia ustnego albo ostrzeżenia na piśmie, przeproszenia pokrzywdzonego, przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonania określonych prac porządkowych na rzecz szkoły. Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego nie wyłącza zastosowania kary określonej w statucie szkoły. Przepisu nie stosuje się w przypadku, gdy nieletni dopuścił się czynu zabronionego wyczerpującego znamiona przestępstwa ściganego z urzędu lub przestępstwa skarbowego”.

Środkami wychowawczymi są:

- Upomnienie
- Zobowiązanie do określonego postępowania, a zwłaszcza do naprawienia wyrządzonej szkody w całości albo w części, do zadośćuczynienia za doznaną krzywdę, do wykonania prac społecznych, do przeproszenia pokrzywdzonego, do podjęcia nauki lub pracy, do uczestniczenia w odpowiednich zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym, w szczególności terapii uzależnień, psychoterapii, psychoedukacji, lub szkoleniowym, do powstrzymania się od przebywania w określonych środowiskach lub miejscach, do powstrzymania się od kontaktowania się z pokrzywdzonym lub innymi osobami w określony sposób lub do zaniechania używania substancji psychoaktywnej”

3. **§53 pkt 2 - dodaje się podpunkt 20 w brzmieniu:** „W ramach zajęć i czynności, nauczyciel jest obowiązany do dostępności w szkole w wymiarze 1 godziny tygodniowo, a w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć – w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni, w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców.”

4. **Rozdział 8**, w tytule rozdziału dodaje się „Pedagog specjalny” oraz dodaje się §57 b w brzmieniu: „Do zadań pedagoga specjalnego w szkole i placówce należy w szczególności:

1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:

a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów w życiu szkoły i placówki oraz dostępności, o której

mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. z 2020 r. poz. 1062 oraz z 2022 r. poz. 975 i 1079),

b) prowadzeniu badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki,

c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów,

d) określaniu niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;

2) współpraca z zespołem, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 71b ust. 7 pkt 2 ustawy, w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły 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;

4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;

5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, o których mowa w § 5 ust. 3 oraz w § 6;

6) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły lub placówki w zakresie zadań określonych w pkt 1–5.”.

5. **§79a punkt 8** - wykreśla się „bz - brak zadania, 0 - uczeń nie pisał pracy pisemnej”.

6. Dodaje się rozdział dotyczący organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy.

I. Zasady przyjmowania uczniów będących obywatelami Ukrainy do szkoły.

Dzieci i młodzież z Ukrainy w wieku obowiązku szkolnego i obowiązku nauki (7-18 lat) są przyjmowani do publicznych szkół oraz obejmowani opieką i nauczaniem na warunkach dotyczących obywateli polskich.

Przyjmowanie do szkół odbywa się w ciągu całego roku szkolnego, a ustalenie klasy w której kontynuowana jest nauka odbywa się na podstawie sumy ukończonych lat nauki szkolnej za granicą.

W celu zapisania dziecka do szkoły należy złożyć wniosek do dyrektora szkoły. Przyjęcie do szkoły ponadpodstawowej odbywa się w miarę posiadania wolnych miejsc.

Rodzice dziecka z zagranicy, którzy nie mogą znaleźć szkoły posiadającej wolne miejsca w danej klasie, mogą zwrócić się do organu prowadzącego szkołę (np. wydziału edukacji gminy lub powiatu) z prośbą o wskazanie szkoły posiadającej wolne miejsca.

Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Ustalenie klasy (roku nauki) następuje na podstawie dokumentów wydanych przez szkołę za granicą, a w przypadku ich braku oświadczenia rodziców o sumie lat nauki za granicą. Dokumenty nie muszą być tłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Przyjmowanie uczniów przybywających z zagranicy uregulowane jest na poziomie ustawowym. Prawna podstawa pobytu ucznia na terenie Polski (np. zezwolenie na pobyt czasowy, zezwolenie na pobyt stały, zezwolenie na pobyt rezydenta długoterminowego Unii Europejskiej, zgoda na pobyt ze względów humanitarnych albo uzyskanie statusu uchodźcy lub ochrony uzupełniającej) nie ma znaczenia dla możliwości przyjęcia do publicznej szkoły i możliwych form wspomagania nauki.

II. Wsparcie nauki uczniów przybyłych z zagranicy

Cudzoziemcy, którzy nie posługują się językiem polskim w stopniu umożliwiającym korzystanie z nauki w szkole mogą:

1. w roku szkolnym 2022/2023, na pisemny wniosek rodziców mogą uczestniczyć w dodatkowych zajęciach z języka polskiego. Zajęcia mogą być prowadzone indywidualnie lub w grupach liczących nie więcej niż 15 osób, w wymiarze umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 6 godzin lekcyjnych tygodniowo;
2. realizować naukę w formie oddziału przygotowawczego, gdzie proces nauczania dostosowany jest do potrzeb i możliwości edukacyjnych uczniów;
 - nauka trwa rok z możliwością przedłużenia do dwóch lat. Zajęcia realizowane są w grupach do 15 uczniów w wymiarze minimum od 20 do 26 godzin tygodniowo (w zależności od roku nauki i typu szkoły). W ramach ww. godzin uczniowie realizują naukę języka polskiego oraz treści z poszczególnych przedmiotów w zakresie dostosowanym do ich potrzeb i możliwości;
 - w latach szkolnych 2021/2022 oraz 2022/2023, uczeń uczęszczający do oddziału przygotowawczego, nie podlega klasyfikacji rocznej w przypadku gdy Rada Pedagogiczna uzna, że:
 - uczeń nie zna języka polskiego lub znajomość języka polskiego przez ucznia jest niewystarczająca do korzystania z nauki lub
 - zakres realizowanych w oddziale przygotowawczym zajęć edukacyjnych uniemożliwia przeprowadzenie klasyfikacji rocznej ucznia;
 - w roku szkolnym 2022/2023 uczeń uczęszczający do oddziału przygotowawczego, nie podlega również klasyfikacji śródrocznej;
 - uczeń uczęszczający do oddziału przygotowawczego, otrzymuje zaświadczenie o uczęszczaniu do oddziału przygotowawczego;
 - W arkuszu ocen ucznia uczęszczającego do oddziału przygotowawczego, w miejscu przeznaczonym na wpisanie daty uchwały rady pedagogicznej o promowaniu, niepromowaniu, ukończeniu szkoły (z wyróżnieniem) i nieukończeniu szkoły umieszcza się adnotację „Na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia... uczeń nie podlegał klasyfikacji rocznej zgodnie z § 6b ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie organizacji kształcenia, wychowania i opieki dzieci i młodzieży będących obywatelami Ukrainy (Dz. U. poz. 645 i 795)”, wpisując datę uchwały rady pedagogicznej.
3. korzystać z pomocy osoby władającej językiem kraju pochodzenia zatrudnionej w charakterze pomocy nauczyciela – osoba zatrudniona w charakterze pomocy nauczyciela nie musi posiadać kwalifikacji pedagogicznych;
4. korzystać z dodatkowych zajęć wyrównawczych w zakresie przedmiotów nauczania organizowanych przez organ prowadzący szkołę, nie dłużej jednak niż przez okres 12 miesięcy.

5. Decyzje o przyznaniu danej formy wsparcia podejmuje dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
6. W latach szkolnych 2021/2022 i 2022/2023

III. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

Uczniowie cudzoziemscy mogą być objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w związku z doświadczeniem migracyjnym. Pomoc polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczną w szkole organizuje dyrektor szkoły, a pomocy udzielają nauczyciele, wychowawcy grup wychowawczych oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów oraz może być prowadzona we współpracy z innymi podmiotami, m.in.: poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży. Warunki współpracy szkoły z ww. podmiotami uzgadnia dyrektor szkoły.

Pomocą psychologiczno-pedagogiczną można objąć również rodziców uczniów.

Aneks nr 2 wchodzi w życie z dniem 29. XI 2022 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej nr 1/392/2022 z dnia 29. XI 2022 r.