

STATUT

TECHNIKUM „LIDER” W LUBLINIE

2025

Podstawę prawną statutu stanowią w szczególności następujące akty prawne:

- Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) - art. 125 ust. 7, art. 125a.
- Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r. poz. 1762 ze zm.) - art. 42 ust. 2f, art. 42d
- Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1116)
- Ustawa z 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Karta Nauczyciela oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2022 r., poz. 1730)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 22 lipca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. z 2022 r., poz. 1594) - § 1 i 3
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 19 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2022 r., poz. 1780)
- Rozporządzenia Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz.U. z 2022 r., poz. 622)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 8 marca 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. z 2022 r., poz. 658)

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE.....	4
ROZDZIAŁ II ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	9
ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA NAUCZANIA.....	17
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ	31
ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM	45
ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA I REALIZACJA DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU	48
ROZDZIAŁ VII SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	49
ROZDZIAŁ VIII BIBLIOTEKA SZKOLNA.....	52
ROZDZIAŁ IX ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE I ZASADY ICH PRACY	54
ROZDZIAŁ X ZASADY REKRUTACJI PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW ORAZ NAGRODY I KARY	61
ROZDZIAŁ XI SZCZEGÓŁOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU OCENIANIA... ..	65
ROZDZIAŁ XII PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I PRACOWNIKÓW	79
ROZDZIAŁ XIII WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE	92
ROZDZIAŁ XIV EGZAMIN ZAWODOWY	94
ROZDZIAŁ XV CEREMONIAŁ SZKOLNY	101
ROZDZIAŁ XVI USTALENIA KOŃCOWE	99

Rozdział I Postanowienia wstępne

§ 1

Informacje o szkole

1. Nazwa szkoły: Technikum „LIDER” w Lublinie;
2. Typ szkoły: Niepubliczne technikum młodzieżowe.
3. Technikum jest: Niepubliczną szkołą ponadpodstawową – pięcioletnim technikum dla młodzieży;
4. Szkoła kształci w zawodach:
 - technik usług fryzjerskich
 - technik hotelarstwa
 - technik geodeta
 - technik informatyk
 - technik żywienia i usług gastronomicznych
 - technik programista
 - technik organizacji turystyki
5. Siedziba szkoły znajduje się pod adresem: ul. Radziwiłłowska 5, 20-080 Lublin;
6. Organ prowadzący: Centrum Kształcenia „MENTOR” Sp. z o. o.;
7. Siedziba organu prowadzącego szkołę znajduje się pod adresem: ul. Radziwiłłowska 5, 20-080 Lublin.

§ 2

Nadzór pedagogiczny

Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty w Lublinie.

§ 3

1. Technikum jest niepubliczną szkołą ponadpodstawową - pięcioletnim technikum dla młodzieży.
2. Ukończenie Szkoły zapewnia uzyskanie średniego wykształcenia oraz umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje w danym zawodzie oraz możliwość przystąpienia do egzaminu maturalnego.
3. Szkoła kształci w zawodach:
 - a) Technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol cyfrowy 343404; zgodnie z programem zatwierdzonym przez MEN;
 - b) Technik usług fryzjerskich - symbol cyfrowy 514105; zgodnie z programem zatwierdzonym przez MEN;
 - c) Technik geodeta – symbol cyfrowy 311104; zgodnie z programem zatwierdzonym przez MEN;
 - d) Technik hotelarstwa – symbol cyfrowy 422402; zgodnie z programem zatwierdzonym przez MEN;
 - e) technik informatyk - symbol cyfrowy 351203; zgodnie z programem zatwierdzonym przez MEN;
 - f) Technik programista – symbol cyfrowy 351406, zgodnie z programem zatwierdzonym przez MEN;

- g) Technik organizacji turystyki – symbol cyfrowy 422104, zgodnie z programem zatwierdzonym przez MEN;
4. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody;
 5. Cykl kształcenia w zawodach jest zgodny z cyklem określonym w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego i podstawie programowej kształcenia w zawodach.

§ 4

1. Cele i zadania szkoły

Szkoła realizuje cele i zadania dydaktyczno – wychowawcze określone w ustawie Prawo oświatowe oraz wydanych na jej podstawie aktach wykonawczych, Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ideami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka, a także programie wychowawczo-profilaktycznym szkoły. Główne cele szkoły to:

1. Prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, tożsamości narodowej, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
2. Zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
3. Dbalność o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
4. Przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
5. Realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

2. Celem kształcenia ogólnego w Technikum „Lider” jest:

1. Traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2. Doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
3. Rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4. Zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
5. Łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6. Rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7. Rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8. Rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
9. Umożliwienie zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły oraz złożenia egzaminu maturalnego.

3. Celem kształcenia zawodowego jest:

1. Przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
2. Przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
3. Kształcenie kompetencji kluczowych, społecznych i personalnych;
4. Nabycie wiedzy i umiejętności do wykonywania określonego zawodu, zdobycia świadectwa ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów z kwalifikacji zawodowych.

4. Główne zadania szkoły:

1. Zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2. Zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3. Kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4. Realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5. Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
6. Organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. Organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
8. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
9. Wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10. Organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11. Wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13. Zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14. Sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15. Skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16. Przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
17. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;

18. Stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19. Przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
20. Kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
21. Rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
22. Współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
23. Kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
24. Kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
25. Upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
26. Zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
27. Stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
28. Prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
29. Ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
30. Egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
31. Dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
32. Dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
33. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
34. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości;
35. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań;
36. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły;
37. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę;

38. Szkoła zapewnia uczniom pochodzącym z Ukrainy oraz innym cudzoziemcom kształcenie, wychowanie oraz opiekę podczas przebywania ich w Szkole;
39. Szkoła dla realizowania celów na najwyższym możliwym poziomie dąży do stałego i bieżącego podnoszenia kwalifikacji pracowników poprzez kierowanie ich na szkolenia, doskonalenie w ramach zdobywania nowych kwalifikacji, w kosztach których szkoła partycypuje, a w miarę możliwości finansuje w całości.

§ 5

Postanowienia dotyczące osoby prowadzącej szkołę

Do zadań osoby prowadzącej należy szczególnie:

1. Zapewnienie właściwych warunków kształcenia oraz spełnienie wymagań dotyczących bezpieczeństwa i higieny procesu dydaktycznego;
2. Zatrudnianie pracowników administracji i obsługi, koordynowanie ich pracy celem zapewnienia sprawnego funkcjonowania szkoły;
3. Powoływanie i odwoływanie Dyrektora szkoły;
4. Ustalanie wysokości czesnego oraz zasad jego zmian;
5. Gromadzenie środków finansowych przeznaczonych na prowadzenie szkoły a pochodzących z dotacji, czesnego i darowizn;
6. Nadzorowanie całokształtu działania szkoły pod względem zgodności z obowiązującym prawem;
7. Organ Prowadzący dokonuje zmian w Statucie z własnej inicjatywy lub na wniosek Organów Szkoły;
8. Podejmowanie decyzji o powstaniu szkoły, ewentualną decyzję o jej rozwiązaniu podejmuje Zarząd Centrum Kształcenia „MENTOR” sp. z o.o. w Lublinie. Przy powoływaniu rozwiązaniu szkoły zachowane będą postanowienia Ustawy Prawo Oświatowe. Osoba prowadząca szkołę może ją zlikwidować z końcem roku szkolnego;
9. Dokumentację przebiegu nauczania zlikwidowanej szkoły przekazuje się organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny w terminie 1 miesiąca od dnia zakończenia likwidacji.

Rozdział II Organy szkoły i ich kompetencje

§ 6

Organami szkoły są:

1. Dyrektor Technikum;
2. Rada Pedagogiczna;
3. Rada Samorządu Uczniowskiego;
4. Rada Rodziców.

§ 7

Dyrektor Szkoły

Dyrektora szkoły na tę funkcję powołuje i odwołuje z niej organ prowadzący.

1. Kompetencje Dyrektora Szkoły:

1. Planuje, organizuje i kieruje pracą dydaktyczno - wychowawczą szkoły;
2. Kieruje pracą Rady Pedagogicznej oraz realizuje jej uchwały;
3. Sprawuje nadzór pedagogiczny nad Szkołą zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Oświatowe;
4. Sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając im warunki do wszechstronnego rozwoju;
5. Sprawuje opiekę nad Radą Samorządu Uczniowskiego lub deleguje swojego przedstawiciela do współpracy z tą Radą;
6. Współdziała z Radą Programową Centrum Kształcenia „MENTOR” sp. z o. o. i może być jej członkiem;
7. Odpowiada za prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji oraz mienia szkoły;
8. Kieruje pracą komisji i zespołów Rady Pedagogicznej wg ustalonego przydziału;
9. Sprawuje nadzór nad organizacją zebrań klasowych z rodzicami;
10. Współpracuje z Radą Rodziców;
11. Współpracuje bezpośrednio z Samorządem Szkolnym;
12. Przewodniczy Zespołowi Wychowawczemu w szkole;
13. Organizuje zebrania wychowawców;
14. Podejmuje decyzje o przyjmowaniu uczniów do szkoły;
15. Organizuje zastępstwa doraźne i stałe za nauczycieli;
16. Nadzoruje organizację wycieczek szkolnych
17. Prowadzi nadzór pedagogiczny - obserwacje lekcji;
18. Wydaje decyzje administracyjne o skreśleniu z listy uczniów;
19. Reprezentuje szkołę na zewnątrz;
20. Hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
21. Organizuje egzaminy zewnętrzne w szkole i jest ich przewodniczącym komisji;
22. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych;
23. Może prowadzić zajęcia dydaktyczne, jeżeli spełnia określone wymagania w wymiarze ustalonym przez Prezesa Centrum Kształcenia „MENTOR” sp. z o. o.;
24. Jest upoważniony do zawierania umów cywilno-prawnych w imieniu Organu Prowadzącego;

2. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za całokształt pracy dydaktyczno - wychowawczej Szkoły, a w szczególności za:

1. Prawidłową realizację planów i programów nauczania;

2. Warunki pracy w szkole;
3. Dyscyplinę, bhp, higienę pracy umysłowej pracowników i uczniów;
4. Prowadzenie dokumentacji szkolnej.

3. Dyrektor Szkoły decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania pracowników w szkole;
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy;
3. Występowania z wnioskiem o nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli, pracowników oraz dla wyróżniających się uczniów;
4. Przydziału funkcji i zadań nauczycielom i pracownikom szkoły;
5. Organizowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.

Dyrektor jest głosem doradczym w posiedzeniach Zarządu Centrum Kształcenia „Mentor” sp. z o. o. w Lublinie, na którym omawiane są sprawy Szkoły.

§ 8

Powierzone zadania Dyrektor realizuje z pomocą:

1. Wicedyrektor Szkoły

Wicedyrektor powoływany jest przez dyrektora szkoły, przy akceptacji organu prowadzącego. Kwalifikacje wicedyrektora – wykształcenie wyższe, uprawnienia pedagogiczne.

1. Wicedyrektor

Kompetencje wicedyrektora do spraw zawodowych i wychowawczych:

1. Obsługa systemu SIO, SIOEO, SIOEPKZ;
2. Organizuje i nadzoruje pracę komisji egzaminacyjnych w szkole;
3. Nadzoruje proces sporządzania analizy wyników egzaminów maturalnych i z kwalifikacji zawodowych, porównuje, wyciąga wnioski i wskazania do pracy;
4. Pełni dyżur służbowy w poszczególnych dniach tygodnia zgodnie z harmonogramem;
5. Organizuje zastępstwa doraźne i stałe za nauczycieli;
6. Hospituje lekcje i inne zajęcia prowadzone przez nauczycieli w celu systematycznego doskonalenia ich pracy;
7. Prowadzi nadzór pedagogiczny - obserwacje lekcji;
8. Czuwa nad pełnionymi dyżurami nauczycieli i uczniów;
9. Przedkłada Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej informacje o dyscyplinie uczniów, frekwencji, wynikach oceniania i klasyfikowania;
10. Nadzoruje uroczystości organizowane przez szkołę;
11. Opracowuje informacje do kart oceny pracy nauczycieli;
12. Współpracuje z biblioteką szkolną;
13. Współpracuje ze szkolną służbą zdrowia;
14. Wykonuje inne czynności zlecone przez Dyrektora;
15. Zastępuje Dyrektora podczas jego nieobecności;
16. Odpowiada za organizację egzaminów maturalnych w szkole;
17. Odpowiada za organizację egzaminów maturalnych próbnych;
18. Przeprowadza szkolenia dla uczniów i nauczycieli dotyczące matury;
19. Analizuje wyniki egzaminów maturalnych i przedstawia wnioski do realizacji;

20. Organizuje egzaminy maturalne, z kwalifikacji zawodowych-sporządza harmonogramy egzaminów, dopilnowuje złożenia deklaracji przez uczniów, oraz prawidłowego wprowadzenia ich do systemów, przeprowadza szkolenia dla uczniów i nauczycieli;
21. Sprawdza dokumentację nauczania w klasach technikum (arkusze ocen, protokoły egzaminów: kwalifikacyjnych, poprawkowych; zestawienia frekwencji, realizację podstawy programowej, dzienniki elektroniczne);
22. Odpowiada za sporządzenie planu zajęć dla technikum, dyżurów nauczycieli, arkuszy organizacyjnych szkoły, siatek godzin;
23. Współorganizuje wraz z opiekunami praktyki zawodowej dla uczniów i współpracuje z pracodawcami;
24. Ustala zastępstwa za nauczycieli;
25. Prowadzi nadzór nad dyscypliną pracy nauczycieli;
26. Prowadzi kalendarium wydarzeń w szkole- ustala plan pracy szkoły;
27. Reprezentuje szkołę na zewnątrz.
28. Wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora szkoły.

3. Sekretarz Szkoły

Kompetencje sekretarza szkoły:

1. Obsługa spraw związanych z obsługą szkoły wynikających z jej bieżącego funkcjonowania;
2. Obsługiwanie telefonu i urządzeń biurowych, zamawianie i przyjmowanie rozmów;
3. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników m.in.:
 - Prowadzenie dokumentacji pracowniczej, akt osobowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - Przygotowanie dokumentacji dotyczącej przyjmowania, zwalniania i uposażenia pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych;
 - Prowadzenie dokumentacji kadrowej zatrudnionych pracowników;
 - Przygotowywanie zaświadczeń, na prośbę pracowników;
 - Sporządzanie umów o pracę, zlecenia i o dzieło oraz zakresu obowiązków dla pracowników;
 - Realizowanie spraw związanych z ustaleniem prawa do urlopu, wyliczeniem jego wymiaru;
 - Prowadzenie ewidencji obowiązkowych badań lekarskich pracowników i kontrola ich aktualności;
 - Prowadzenie ewidencji obowiązkowych szkoleń BHP i ppoż. pracowników oraz kontrola ich aktualności;
4. Sporządzanie materiałów sprawozdawczych i analitycznych dotyczących zatrudnienia;
5. Koordynowanie pracy sekretariatu szkoły w tym ustalanie grafiku pracy;
6. Sporządzanie pism urzędowych zgodnie z obowiązującymi normatywami;
7. Gromadzenie pism i dokumentów zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt, Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych oraz właściwe przechowywanie i udostępnianie ich;
8. Zamawianie i rozdysponowanie druków szkolnych;
9. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci oraz druków ściślego zarachowania;
10. Przechowywanie dokumentacji kontrolnej, pokontrolnej itp.;
11. Ewidencjonowanie i należyte zabezpieczenie świadectw szkolnych, druków ściślego zarachowania oraz korespondencji poufnej;
12. Prowadzenie księgi uczniów;

13. Współpracuje przy prowadzeniu dokumentacji związanej z organizacją roku szkolnego, organizacją pracy szkoły, organizacją egzaminu zewnętrznego;
14. Obsługa programów VULCAN, przygotowanie dzienników do archiwizacji po zakończeniu każdego roku szkolnego;
15. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej (SIO), SIOEO, SIOEPKZ;
16. Protokołowanie Rad Pedagogicznych, przygotowywanie Uchwał Rady Pedagogicznych;
17. Współpraca z Wydziałem Oświaty i Wychowania Urzędu Miasta Lublin;
18. Sporządzenie zestawień zgodnie z wytycznymi Urzędu Miasta Lublin;
19. Przygotowanie i wdrażanie wewnętrznych instrukcji i procedur;
20. Wypełnianie innych obowiązków i czynności wynikających z bieżących potrzeb i sytuacji na polecenie Dyrektora Szkoły.

4. Kierownik do spraw administracyjno-gospodarczych

Kompetencje kierownika do spraw administracyjno-gospodarczych:

1. Odpowiada za utrzymanie pomieszczeń szkolnych w należyłym stanie pod względem bhp i czystości;
2. Koordynuje i nadzoruje pracę personelu gospodarczego (woźne i sprzątaczkę);
3. Współpracuje z Organem Prowadzącym Szkołę oraz z bieżącym Zarządcą Nieruchomości w zakresie dokonywania okresowych przeglądów budynku, zapewnienia sprawnego funkcjonowania przepompowni, bramy, utrzymania porządku na posesji, ubezpieczenia nieruchomości od zdarzeń losowych, ubezpieczenia majątku ruchomego, przeprowadzenia napraw i remontów bieżących;
4. Odpowiada za zabezpieczenie szkoły w niezbędne wyposażenie, artykuły, środki – na podstawie zamówień zaakceptowanych przez Dyrektora Szkoły;
5. Czuwa nad sprawnym funkcjonowaniem systemu łączności, energetycznego, sanitarnego, wentylacyjnego, przeciwpożarowego, poprzez współdziałanie z odpowiednimi instytucjami;
6. Sporządza dokumenty regulujące procedury zachowania obowiązujące w szkole;
7. Organizuje udział szkoły w corocznych targach edukacyjnych;
8. Ma prawo wnioskować do Dyrektora Szkoły w sprawach dotyczących podległych pracowników (zakres obowiązków, nagradzanie, odznaczanie, karanie);
9. Na zaproszenie Dyrektora Szkoły może uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej w części dotyczącej spraw administracyjno-gospodarczych;
10. Reprezentuje szkołę na zewnątrz w sprawach wymienionych w zakresie obowiązków;
11. Wykonuje inne zadania związane z pracą szkoły, zalecone przez Dyrektora Szkoły.

§ 9

Rada Pedagogiczna Szkoły

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym Organem Szkoły w zakresie jej funkcjonowania oraz realizacji zadań związanych z kształceniem i wychowaniem młodzieży;
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole;
3. Przewodniczącym RP jest Dyrektor Szkoły, a w przypadku jego nieobecności V-ce Dyrektor lub członek RP wybrany zwykłą większością głosów;
4. Posiedzenie RP zwołuje Przewodniczący z własnej inicjatywy lub na wniosek 1/3 członków RP, lub Organu Prowadzącego Szkołę;
5. Zebrania plenarne RP organizowane są przed i po zakończeniu roku szkolnego i w każdym semestrze w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów;

6. Posiedzenia są protokołowane;
7. Decyzje i opinie RP wyraża w formie uchwały podejmowanej zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 1/2 członków Rady;
8. W posiedzeniach Rady mogą brać udział z głosem doradczym zaproszeni goście;
9. Termin zebrania (z podaniem dnia, godziny i porządku obrad) powinien być podany do wiadomości zainteresowanych na 5 dni przed posiedzeniem. W przypadkach wyjątkowych termin ten może być krótszy;
10. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - a) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 - b) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - c) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - d) Ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
12. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
13. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
14. 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;
15. W sprawach personalnych opinie Rady Pedagogicznej zbierane są na drodze tajnego głosowania.

§ 10

Rada Samorządu Uczniowskiego

1. Rada Samorządu Uczniowskiego jest jedynym reprezentantem uczniów w kontaktach z innymi Organami Szkoły;
2. Radę Samorządu wybierają uczniowie na początku każdego roku szkolnego;
3. Samorząd uczniowski wybiera radę samorządu szkolnego w składzie:
 - a. Przewodniczący rady,
 - b. Zastępca przewodniczącego rady,
 - c. Sekretarz rady
4. Kandydatów na opiekuna SU proponuje Samorząd Uczniowski; Opiekun jest wybierany poprzez głosowanie uczniów szkoły; W przypadku niemożności wybrania Opiekuna, nauczyciela do tej funkcji wyznacza Dyrektor Szkoły.
5. Rada Samorządu działa zgodnie z przyjętym regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły;
6. Do podstawowych zadań Rady Samorządu Uczniowskiego należy:

- a) organizacja wewnętrznego życia w szkole;
 - b) organizowanie koleżeńskiej pomocy w nauce;
 - c) wdrażanie uczniów do samodyscypliny, samokontroli i odpowiedzialności za postępowanie swoje i kolegów;
 - d) rozwiązywanie konfliktów koleżeńskich;
 - e) planowanie i organizowanie różnorodnych form spędzania wolnego czasu;
 - f) reprezentowanie uczniów w czasie posiedzenia Rady Pedagogicznej Szkoły;
 - g) składanie propozycji dotyczących planu zajęć i organizacji życia szkolnego.
7. Rada Samorządu Uczniowskiego może: przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, szczególnie dotyczących realizacji praw uczniów, takich jak:
- a) prawo do znajomości programów nauczania;
 - b) prawo do jasnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego w celu zaspokojenia własnych zainteresowań;
 - d) prawo do redagowania gazety szkolnej;
 - e) prawo do opiniowania pracy nauczycieli;
 - f) prawo do poręczenia za uczniów, którzy weszli w konflikt ze Statutem;
 - g) prawo do składania opinii i wniosków w sprawie skreślenia z listy uczniów.
8. W przypadku naruszania praw ucznia zawartych w Statucie, a także w Konwencji o Prawach Dziecka, Rada S.U. może złożyć skargę do Organów Szkoły oraz do Zarządu Centrum Kształcenia „MENTOR” sp. z o.o. w Lublinie.

§ 11

Rada Rodziców

1. Rada Rodziców stanowi samorządną reprezentację rodziców uczniów Szkoły;
2. W skład Rady Rodziców wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału;
3. W wyborach jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic;
4. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu w każdym roku szkolnym;
5. Rada Rodziców ustala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do rady i rad oddziałowych;
 - c) zasady wydatkowania funduszy zebranych przez Radę Rodziców.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczego szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b) programu profilaktyki dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska, obejmującego wszystkie treści i działania skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły.
7. Rada Rodziców może występować do pozostałych Organów Szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Szkoły;
8. Rada Rodziców bierze udział w programowaniu i doskonaleniu warunków pracy szkoły;

9. Rada Rodziców może podejmować działania na rzecz pozyskiwania środków finansowych dla Szkoły i gromadzenia własnych funduszy;
10. Ma prawo występować do Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Organu Prowadzącego Szkołę z wnioskami dotyczącymi pracy szkoły;
11. Opiniuje zgodnie z przepisami dokumenty szkoły;
12. Dbą o poszanowanie praw wszystkich uczniów i pomaga rozstrzygać sprawy sporne;
13. Pozyskuje środki finansowe w celu wsparcia działalności szkoły;
14. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może powołać stowarzyszenie lub fundację w celu wspierania działań szkoły;
15. Na prośbę Dyrektora Szkoły wyraża opinie o pracy nauczycieli;
16. W porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może wystąpić z inicjatywą powołania Rady Szkoły.

§ 12

Zasady współdziałania organów szkoły

1. Organy Szkoły współdziałają i współpracują na bieżąco w sprawach dotyczących całokształtu funkcjonowania Szkoły;
2. Na wspólnym posiedzeniu, dwa razy do roku, dokonują analizy funkcjonowania Szkoły oraz ustalają wnioski do pracy w nowym roku szkolnym;
3. Rozwiązywanie sporów między Organami Szkoły odbywa się przy współdziałaniu Organu Prowadzącego Szkołę.

§ 13

1. Podstawową jednostką Szkoły jest oddział;
2. Liczba uczniów w oddziale powinna wynosić od 25 do 42;
3. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Organu Prowadzącego Technikum, liczba uczniów może być inna od określonej w ust. 2;
4. Oddziały można dzielić na grupy wg zaleceń programów nauczania z takich przedmiotów jak: język obcy, informatyka, w-f, zajęcia praktycznej nauki zawodu;
5. Podział na grupy jest obowiązkowy w oddziałach powyżej 24 uczniów;
6. W przypadku oddziałów liczących odpowiednio mniej na zajęciach, o których mowa podziału można dokonać za zgodą Organu Prowadzącego;
7. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych;
8. Nauczyciele prowadzący zajęcia w danym oddziale tworzą zespół, którego zadaniem jest w szczególności ustalenie dla danego oddziału zestawu programów nauczania z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego oraz jego modyfikowanie w miarę potrzeb;
9. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w wymiarze nie dłuższym niż 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć;
10. Dyrektor na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego ustala tygodniowy rozkład zajęć uwzględniając zasady ochrony zdrowia i higieny pracy umysłowej;
11. W technikum funkcjonuje biblioteka, która działa zgodnie z potrzebami programowymi Szkoły, w szczególności uwzględnia następujące zadania:
 - a) Udostępnia książki i inne źródła informacji;
 - b) Tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) Rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz pogłębia nawyk czytania;
 - d) Organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową;

- e) Kontakty uczniów z biblioteką wspomagają wszyscy nauczyciele szkoły, wychowawcy oddziałów i uczniowie pełniący funkcję łączników bibliotecznych w każdym oddziale;
 - f) Uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy odchodzący ze szkoły mają obowiązek zwrócenia wszystkich wypożyczonych materiałów do biblioteki.
12. Technikum nadaje imię Organ Prowadzący na wspólny wniosek Organów Szkoły.

§ 14

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych

- a) Konflikt pomiędzy nauczycielem a uczniem:
 - a) W sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji: wychowawca klasy – dla nauczycieli uczących w danej klasie; Dyrektor Szkoły – dla wychowawców i nauczycieli zatrudnionych w szkole;
 - b) Od orzeczenia Dyrektora Szkoły może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
 - c) Odwołanie wnosi jedna ze stron, nie może być ono jednak wniesione po upływie 2 tygodni od daty wydania orzeczenia.
- b) Konflikt pomiędzy nauczycielami:
 - a) Postępowanie prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - b) W przypadkach nierozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Szkoły strony mogą odwołać się do organu prowadzącego szkołę.
- c) Konflikt pomiędzy Dyrektorem Szkoły a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący szkołę;
- d) Konflikty pomiędzy rodzicami a innymi organami szkoły:
 - a) Postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Szkoły;
 - b) W przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 14 dni odwołania do organu prowadzącego szkołę.

Rozdział III Organizacja nauczania

§ 15

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki na przyszły rok szkolny określa arkusz organizacji Technikum opracowany przez Dyrektora – do dnia 30 czerwca;
2. Arkusz organizacji Technikum zatwierdza Organ Prowadzący – do dnia 31 sierpnia;
3. W arkuszu organizacji Technikum zamieszcza się liczbę godzin prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli oraz wykaz oddziałów z liczbą godzin nauczania w poszczególnych przedmiotach i zajęciach praktycznych;
4. Dyrektor Technikum może tworzyć zespoły wychowawcze, przedmiotowe i problemowo – zadaniowe, ds. organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
5. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora, na wniosek zespołu;
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca, w miarę możliwości ten sam w ciągu całego etapu edukacyjnego;
7. Nauczyciel wychowawca spełnia swoje zadania wychowawcze i opiekuńcze zgodnie ze Statutem z zasadami psychologii rozwojowej i wychowawczej oraz potrzebami uczniów;
8. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie ze zdiagnozowanymi potrzebami edukacyjnymi uczniów, w tym:
 - a) Zajęcia dydaktyczno –wyrównawcze;
 - b) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
9. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć np. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, np. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
10. Zajęcia w Szkole mogą być zawieszane w przypadku:
 - a) Zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - b) Temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - c) Zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - d) Innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
11. Dyrektor wydaje zarządzenie w sprawie zawieszenia zajęć i przejścia na nauczanie zdalne; W nowelizacji wprowadzono obowiązek przejścia na nauczanie zdalne w sytuacji, gdy zawieszenie zajęć zostało wprowadzone na okres dłuższy niż 2 dni. Wprowadzenie nauczania zdalnego powinno wtedy nastąpić nie później niż w trzecim dniu zawieszenia;
12. O zawieszeniu i zmianie sposobu nauczania informowany jest organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego;
13. Mimo zawieszenia zajęć zapewniona będzie możliwość odstąpienia od nauki zdalnej mimo ustawowego obowiązku jej realizacji. Będzie to możliwe:
 1. Za zgodą organu prowadzącego;
 2. Po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
14. Sposoby organizacji nauki zdalnej:
 1. Zajęcia zdalne powinny być realizowane:
 - a) Z wykorzystaniem narzędzia informatycznego wskazanego w art. 44a ust. 1 Prawa oświatowego (informacja na jego temat powinna widnieć na stronie MEN);

- b) Z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem (np. MS Teams, Google Meet);
 - c) Przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub w inny sposób umożliwiające kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
15. Zobowiązuję wszystkich nauczycieli do realizacji nauczania w formie pracy zdalnej, wykonywanej poza siedzibą szkoły, w miejscu zamieszkania, pod warunkiem posiadania niezbędnego sprzętu umożliwiającego bezpieczne prowadzenie zdalnego nauczania;
 16. Ustalę następujące formy kontaktu z dyrektorem szkoły:
 - a) Kontakt za pomocą e-dziennik;
 - b) Kontakt-e-mail: a.rudzinski@lider24.eu, sekretariat@lider24.eu
 - Kontakt telefoniczny: tel./ sekretariat szkoły: 81 5328333, 81 7436194, 572639446, w wyjątkowych sytuacjach kontakt telefoniczny komórkowy 662895001;
 17. Realizacja zdalnego nauczania odbywa się poprzez e-dziennik, a w uzasadnionych przypadkach także z wykorzystaniem adresu email lub kontaktu z wykorzystaniem komunikatorów platformy Classroom; Korzystanie z aplikacji Classroom jako wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego: do korzystania z materiałów dostępnych na różnych platformach i aplikacjach edukacyjnych, zwłaszcza rekomendowanych przez MEN:
 - a) www.epodreczniki.pl
 - b) <https://zpe.gov.pl>
 - c) www.gov.pl/zdalnelekcje
 - d) www.lekcjewsieci.pl
 - e) www.otwartezasoby.pl
 - f) www.cke.gov.pl
 - g) www.oke.krakow.pl
 - h) www.lektury.gov.pl
 - i) www.scholaris.pl
 - j) www.etwinning.pl
 - k) www.ore.edu.pl
 18. Nie wyklucza się także w przyszłości zastosowania innych platform edukacyjnych, a podstawą takiego rozwiązania będą doświadczenia nauczycieli i rodziców oraz uwagi zgłaszane do dyrektora szkoły;
 19. Dopuszczoną formą przekazywania treści edukacyjno-wychowawczych jest także strona internetowa szkoły;
 20. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami opracuje zasady pracy i organizacji szkoły w okresie pracy zdalnej: obowiązki nauczycieli, obowiązki wychowawcy, zasady prowadzenia dokumentacji, zasady prowadzenia komunikacji z rodzicami, zasady i sposób oceniania postępów ucznia, zasady i sposób monitorowania pracy ucznia, sposób raportowania pracy nauczycieli i jej ewaluacji, kształcenie uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zasady bezpieczeństwa w sieci;
 21. Dyrektor szkoły w porozumieniu z nauczycielami ustali rozkłady zajęć dla poszczególnych klas i oddziałów i poda je za pośrednictwem wychowawców, do wiadomości rodziców i uczniów;
 22. Nauczyciele zobowiązani są do modyfikacji realizowanych programów nauczania i dostosowania ich do narzędzi, które zamierzają zastosować w zdalnym nauczaniu, ze szczególnym uwzględnieniem możliwości psychofizycznych uczniów;

23. Nauczyciele zobowiązani są do określenia sposobu monitorowania osiągnięć ucznia, sposobu sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów, z uwzględnieniem specyfiki przedmiotu, którego nauczają;
24. Nauczyciele – bibliotekarze realizują plany pracy biblioteki, po koniecznej modyfikacji, z uwzględnieniem technik i możliwości kształcenia na odległość i umieszczają treści edukacyjno-wychowawcze na stronie internetowej szkoły bądź w e-dzienniku;
25. Psycholog, pedagog szkolny udzielają szczególnego wsparcia psychologicznego, prowadzą zajęcia specjalistyczne z uczniem, dbają o zasady bezpieczeństwa uczniów w sieci;
26. Psycholog, pedagog szkolny, prowadzą konsultacje dla uczniów i ich rodziców;
27. Nauczyciele - specjaliści zajęć rewalidacyjnych prowadzą i dokumentują zajęcia prowadzone bezpośrednio z uczniem.

Komunikacja szkoły z rodzicami

1. Podstawowym środkiem komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami (prawnymi opiekunami) uczniów jest dziennik elektroniczny.
2. Za pośrednictwem dziennika elektronicznego rodzice mają dostęp i są zobligowani do monitorowania informacji dotyczących:
 - a) frekwencji ucznia,
 - b) osiągnięć edukacyjnych,
 - c) zachowania,
 - d) ogłoszeń i komunikatów szkoły,
 - e) korespondencji indywidualnej z nauczycielami i wychowawcami.
3. Szkoła zapewnia rodzicom dostęp do dziennika elektronicznego poprzez nadanie indywidualnych kont i haseł.
4. W sytuacjach wymagających bezpośredniego kontaktu szkoła umożliwia rodzicom porozumiewanie się także poprzez rozmowę telefoniczną lub spotkanie w szkole,
5. Informacje przekazane rodzicom poprzez dziennik elektroniczny uważa się za formalnie doręczone.

§ 16

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

1. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
2. Zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
3. Zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) Dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) Zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej.
4. Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
5. Zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 4 ustawy z dnia 7. stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm. 4), organizowane są w trybie określonym w tych przepisach;

6. Zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;
7. Zajęcia dodatkowe bezpłatne z języka polskiego w ilości 6 godzin tygodniowo przez okres 24 miesiące (jeśli jest taka potrzeba) dla obywateli Ukrainy, którzy mają trudności z biegłym posługiwaniem się językiem polskim, oraz w ilości 2 godzin tygodniowo dla innych cudzoziemców z trudnościami;
8. Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
9. Dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) Zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1. W systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min;
2. W grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
3. W strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
4. W toku nauczania indywidualnego;
5. W formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6. W formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
7. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.

Dyrektor szkoły, na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej, może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§ 17

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 - a) W pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
 - b) Uczniowie klas pierwszych dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
2. Zajęcia, o których mowa w pkt 3 mogą być realizowane jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a) Zajęć sportowych;
 - b) Zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;

- c) Zajęć tanecznych;
 - d) Aktywnych form turystyki.
3. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego, w formie zajęć pozalekcyjnych lub pozaszkolnych, z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie;
4. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
- a) Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i między klasowych do 24 uczniów;
 - b) Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń;
 - c) Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego;
 - d) Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów; Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców;
 - e) Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej;
 - f) W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych;
 - g) Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub między klasowej;
 - h) Zajęcia, o których mowa w ust. 10 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze;

§ 18

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami;
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.
3. W przypadku, niewystarczającej ilości uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych;
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych;
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć;
6. Oceny z religii i etyki nie wliczają się do średniej ocen ucznia;

7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu rodzinnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt;
8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach;
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 19

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy

Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – wewnętrzne zasady oceniania;
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”; Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły;
3. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
4. Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora komisji okręgowej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły;
5. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu dyrektor komisji okręgowej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 20

Zasady ogólne organizacji nauczania

1. Zajęcia dydaktyczno- wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września;
2. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego;
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania;
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły (w przypadku szkół lub placówek w których rada nie została powołana: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego), biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni;
5. Dyrektor szkoły informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.;
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
7. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:
 - a) Temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21:00 w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
 - b) Wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
8. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie;
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę;
10. Na podstawie zatwierzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych;
11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział;
12. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
13. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania;
14. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący;

15. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów;
16. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki;
17. Przerwy lekcyjne trwają 5-20 minut;
18. W szkole możliwe jest organizowanie wyjazdów i wycieczek dla młodzieży, termin wycieczki ustalany jest na początku roku szkolnego i zawierany w planie wycieczek i wyjazdów szkolnych do dnia 15 września. Przy organizowaniu wycieczki analizuje się oferty wybierając najkorzystniejszą;
19. Zgoda na zorganizowanie wycieczki udzielana jest przez dyrektora zatwierdzeniem karty wycieczki;
20. Dyrektor wyznacza kierownika i opiekunów wycieczki spośród pracowników pedagogicznych szkoły;
21. W szkole przewiduje się zatrudnienie osób na następujących stanowiskach:
 - a) dyrektora (1 etat)
 - b) wicedyrektora (1 etat)
 - c) sekretarz szkoły (1 etat)
 - d) kierownik do spraw administracyjno-gospodarczych (1 etat)
 - e) główny księgowy (1 etat)
 - f) sekretarka (4 etaty)
 - g) pedagog szkolny (2 etaty)
 - h) psycholog szkolny (1 etat)
 - i) pedagog specjalny (2 etaty)
 - j) doradca zawodowy (1 etat)
 - k) bibliotekarz (1 etat)
 - l) księgowy (4 etaty)
 - m) informatyk (2 etaty)
 - n) sprzątaczką (5 etatów)
 - o) woźna (2 etaty)
 - p) dozorca (1 etat)
 - q) specjalista ds. bhp (1 etat)
 - r) specjalista ds. konserwacji mienia (2 etaty)
 - s) higienistka szkolna (1 etat)
 - t) opiekun osób obcojęzycznych (1 etat)
 - u) nauczyciel (w zależności od potrzeb)

§ 21

Sposoby realizacji zadań szkoły

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych;
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania”, dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone

- modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian;
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów;
 5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
 - a) Program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
 - b) Zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
 - c) Uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
 - d) Zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
 6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny;
 7. Program nauczania ogólnego zawiera:
 - a) Szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 - b) Treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 - c) Sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
 - d) Opis założonych osiągnięć ucznia;
 - e) Propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
 8. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
 - a) Stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
 - b) Zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
 - uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć;
 - opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;
 - opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
 - c) Uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - d) Jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

9. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15. czerwca poprzedniego roku szkolnego;
10. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole;
11. Opinia, o której mowa zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów;
12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31. lipca.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31. sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. Dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1. września każdego roku;
14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30. czerwca każdego roku;
15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej;
16. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - a) Uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 - b) Są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - c) Wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
17. Indywidualne programy edukacyjno– terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 - a) Z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub
 - b) Bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt a.
19. W przypadku podjęcia decyzji o nauczaniu zdalnym w szkole, zastosowanie mają przepisy zawarte w §15 Statutu szkoły.

Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
3. Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy przez co najmniej trzy lata;
4. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego;
- e) Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn;
- f) Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

§ 23

Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie Art. 44zb ustawy o systemie oświaty;
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji;
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są płatne;
4. W Szkole mogą być prowadzone kwalifikacyjne kursy zawodowe;
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna;
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP. Informacja zawiera:
 - a) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - b) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 - c) zasady rekrutacji;
 - d) czas trwania kształcenia;
 - e) wymiar godzin kształcenia;
 - f) planowaną liczbę słuchaczy.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.

8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
9. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin;
13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w Rozporządzeniu MEN z dnia 11 stycznia 2012 r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2014r., poz. 622, które obowiązuje do czasu zakończenia kształcenia w dotychczasowym 4-letnim Technikum oraz rozporządzeniem MEN z dnia 18 sierpnia z 2017r. w sprawie kształcenia ustawicznego w formach pozaszkolnych (Dz.U. z 2017r., poz.1632). Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych;
14. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art.120 ust.4 ustawy Prawo Oświatowe tj. Rozporządzenia z dnia 24 sierpnia 2017 roku (Dz.U.2017.1644);
15. Godzina lekcyjna trwa 45 minut;
16. Zajęcia praktyczne organizowane są w blokach;
17. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed data rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym;
18. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - a) Nazwę oraz formę kształcenia;
 - b) Czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - c) Wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - d) Cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - e) Plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - f) Opis efektów kształcenia;
 - g) Wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 - h) Sposób i formę zaliczenia.
19. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
 - a) Założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 - b) Nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - c) Dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;

- d) Zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
 - e) Zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 - f) Przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 - g) Bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
 - h) Składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.
20. Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
- a) Oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 - b) Nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
 - c) Termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 - d) Wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
21. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
- a) Dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 - b) Świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 - c) Świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 - d) Świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 - e) Świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 - f) Świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 - g) Zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego
- jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs, z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
22. Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony podmiotowi prowadzącemu kwalifikacyjny kurs zawodowy, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych;
23. Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 21 i 22 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych;
24. Szkoła organizuje kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie obszarów kształcenia, do których są przypisane te zawody;
25. Na kwalifikacyjny kurs zawodowy przyjmowani są Kandydaci, którzy złożyli wniosek rekrutacyjny oraz posiadają zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do kształcenia w danej kwalifikacji;
26. Wniosek rekrutacyjny (załącznik nr 1) Kandydat pobiera ze strony internetowej szkoły lub w sekretariacie szkoły. Wypełniony zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane

zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o służbie medycyny pracy; należy złożyć w sekretariacie szkoły;

27. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż liczba wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego przyjmuje się Kandydatów, którzy nie posiadają żadnych kwalifikacji;
28. Rekrutacja prowadzona jest w trakcie całego roku szkolnego. Rozpoczęcie kursu następuje z chwilą zgłoszenia się odpowiedniej liczby Kandydatów.

Rozdział IV Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 24

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole:

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom;
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - a) Rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - b) Rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - c) Rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - d) Stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - e) Rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - f) Wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - g) Opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - h) Prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - i) Podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających
 - j) Wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - k) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 - l) Udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - m) Wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - n) Umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - o) Podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - niepełnosprawności ucznia;
 - niedostosowania społecznego;
 - zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - z zaburzeń zachowania i emocji;
 - szczególnych uzdolnień;
 - specyficznych trudności w uczeniu się;
 - z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - choroby przewlekłej;

- sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - niepowodzeń szkolnych;
 - zaniedbań środowiskowych;
 - bariery językowej;
 - trudności adaptacyjnych.
5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- a) Rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - b) Uczeń;
 - c) Dyrektor Szkoły;
 - d) Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - e) Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - f) Poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - g) Asystent edukacji romskiej;
 - h) Pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - i) Pracownik socjalny;
 - j) Asystent rodziny;
 - k) Kurator sądowy;
 - l) Organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1. Nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2. Specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, w szczególności:
 - a) Psycholog szkolny;
 - b) Pedagog;
 - c) Pedagog specjalny;
 - d) Doradca zawodowy;
 - 3. Pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

§ 25

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- a) Dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - b) Rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - c) Indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - d) Dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
3. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

Adresaci	Uczniowie przejawiający trudności w nauce, w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego
Zadania	Pomoc uczniom w nabywaniu wiedzy i umiejętności określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora

4. Zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.
Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii PP o szczególnych uzdolnieniach
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób
Okres udzielania pp.	Zgodnie z decyzją dyrektora

5. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

Adresaci	Dla uczniów z zaburzeniami lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się
Zadania	Do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia lub złagodzenia albo wyeliminowania zaburzeń stanowiących powód objęcia ucznia daną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 5 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu lub opinii z Poradni Psychologiczno – pedagogicznej.

6. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

Adresaci	Uczniowie z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne
Zadania	Eliminowanie zaburzeń funkcjonowania społecznego
Podstawa udzielania	Orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej lub opinia pp
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut (w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć)
Liczba uczestników	Maksimum 10 osób
Okres udzielania pp	Zgodnie z decyzją dyrektora,

7. Zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu:

1. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
 - a) Porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - b) Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z psychologiem;
 - c) Warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - d) Organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

§ 26

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

1. Udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
2. Wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
3. Stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
4. Uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
5. Promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły;
6. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę:
 - a) Na lekcji;
 - b) Poza lekcjami;
 - c) poza szkołą;
 - d) Inne formy (np. wycieczki zawodowe).

2. Uczeń zdolny ma możliwość:

1. Rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
2. Uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
3. Indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
4. Realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

3. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

1. Rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
2. Umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
3. Systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
4. Współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
5. Składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki;
6. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych;
7. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.;
8. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów;
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęcia są specjalną opieką nauczyciela;
10. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 27

Sposób organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

1. Posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży z niepełnosprawnością oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych;
2. Posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
3. Posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
4. Nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-

- pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
5. Posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
 6. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
 - a) W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy;
 - b) Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku/ dzienniku wychowawcy;
 - c) Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem w obecności psychologa szkolnego;
 - d) W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie;
 - e) Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
 - f) Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły;
 - g) Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole;
 - h) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form;
 - i) O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku, listownie lub osobiście na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji;

- j) Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku;
- k) Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom;
- l) Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia;
- m) W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia;
- n) Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica;
- o) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych;
- p) Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 30 ust. 2.;
- q) O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy;
- r) Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy;
- s) Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć;
- t) Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie;
- u) O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- v) W szkole zatrudniony jest psycholog oraz na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć;
- w) Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń dla rodziców;
- x) Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 5 w Lublinie na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

1. Rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
3. Rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
4. Świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
5. Udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
6. Udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
7. Uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
8. Dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej 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 opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
9. Indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, polega na:
 - a) Dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) Dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) Przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) Umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - e) Różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
10. Prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
11. Współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednoczenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
12. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;

13. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
14. Komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15. Stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) Wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - b) Odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - c) Przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) Wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

§ 29

1. Zadania i obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

1. Prowadzenie w powierzonym zespole klasowym procesu wychowawczo-profilaktycznego zgodnie z założeniami planu pracy wychowawczo-profilaktycznego klasy opracowanego w oparciu o Program Wychowawczo-profilaktyczny, diagnozę wychowawczo-profilaktyczną oraz priorytetami polityki oświatowej państwa;
2. Dążenie do wszechstronnego poznania ucznia;
3. Współdziałanie i ścisła współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków;
4. Włączenie ich w proces dydaktyczno-wychowawczy klasy;
5. Przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności / zdolności uczniów;
6. Przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli, pracujących z daną klasą, o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
7. Zdobywanie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
8. Wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
9. Określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
10. W przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej, złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
11. Poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba;
12. Monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;

13. Informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
14. Angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
15. Prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
16. Stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
17. Prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
18. Udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. Bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. Rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. Wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. Udział w pracach Zespołu dla uczniów z orzeczeniami;
5. Tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. Ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. Pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. Utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. Rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. Wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. Systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12. Tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
13. Tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się

nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugich - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;

14. Współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. Udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.
16. Comiesięczne konsultacje z kadłą psychologiczno-pedagogiczną w celu omówienie sytuacji szkolnej poszczególnych uczniów, w tym prześledzenia frekwencji w danym miesiącu i w razie konieczności udzielenia wsparcia - zaplanowanie dalszych działań.

3. Uprawnienia nauczyciela wychowawcy:

1. Współdecyduje z zespołem klasowym i rodzicami uczniów o planie działań wychowawczych na rok szkolny;
2. Ma prawo do uzyskania pomocy merytorycznej i psychologicznej, pedagogicznej w swej pracy wychowawczej od kierownictwa szkoły i innych instytucji wspomagających szkołę;
3. Ustala ocenę z zachowania po zasięgnięciu opinii nauczycieli uczących w klasie;
4. Ma prawo ustanawiać własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

§ 30

Zadania i obowiązki psychologa szkolnego

Do zadań psychologa szkolnego należy:

1. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
2. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
3. Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
4. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
5. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
6. Wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
8. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
9. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
10. Działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
11. Prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;

12. Wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;
13. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
14. Pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
15. Nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
16. Przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania Indywidualnych Programów Edukacyjno-Terapeutycznych;
17. Prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Gabinet psychologa znajduje się na pierwszym piętrze. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru psychologa. Wszelkie informacje do rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły w zakładce „psycholog szkolny”.

§ 31

1. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie badań diagnostycznych uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się w celu rozpoznawania trudności oraz monitorowania efektów oddziaływań terapeutycznych;
2. Prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
3. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego
5. Rozpoznawanie przyczyn utrudniających uczniom aktywne i pełne uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki;
6. Prowadzenie zajęć korekcyjno-kompensacyjnych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
7. Podejmowanie działań profilaktycznych zapobiegających niepowodzeniom edukacyjnym uczniów, we współpracy z rodzicami uczniów;
8. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) Rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły i placówki,
 - b) Udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. Udział w posiedzeniach zespołów wychowawczych;
10. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

11. Podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
12. Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego:

1. Współpraca z nauczycielami, wychowawcami grup wychowawczych lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) Rekomendowaniu dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów szkoły oraz dostępności, o której mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
 - 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
 - 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 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 przedszkola, 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 (m.in. poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi przedszkolami, szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi, pomocą nauczyciela, pracownikiem socjalnym, asystentem rodziny);
6. Przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli przedszkola, szkoły lub placówki w zakresie wymienionych wyżej zadań.

§ 32

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) Systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) Gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
- 3) Prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) Koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę i placówkę;
- 5) Współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
- 8) Prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
- 9) Prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania doradcy zawodowego.

Rozdział V Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 33

W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - a) Realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - b) Odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - c) Realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - d) Zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach pp i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - e) Zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 - f) Integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 - g) Dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
3. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych;
4. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu uczącego w oddziale oraz zgody rodziców;
5. Opinie o której mowa w punkcie 4 sporządza się na piśmie;
6. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15. lutego danego roku szkolnego;
7. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
8. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 - a) Braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami;
 - b) Psychoemocjonalnej niegotowości ucznia do zmiany szkoły.
9. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego;
10. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego;
11. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć

- rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia;
12. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym;
 13. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach;
 14. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
 - a) Zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością w zakresie:
 - Nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji,
 - Zajęcia specjalistyczne: nauka orientacji przestrzennej, nauka systemu Braille’a, Uczniowie w spektrum autyzmu – rozwijanie umiejętności społecznych, w tym komunikacyjnych;
 - Trening umiejętności społecznych;
 - Trening zastępowania agresji;
 - Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne.
 - Inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu poradni pp;
 - b) Zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów;
 - c) Zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - d) W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 15. W szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 16. Nauczyciele, o których mowa w ust. 15:
 - a) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
 - b) Prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
 - c) Uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
 - d) Udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.
 17. Dyrektor szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.
 18. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości

- psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy;
19. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 18 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;
 20. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Rozdziale 4 statutu szkoły;
 21. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym;
 22. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele uczący w oddziale, psycholog szkolny, pedagog, pedagog specjalny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole;
 23. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem;
 24. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 - a) Na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) Na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog lub inny specjalista.Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
 25. Zespół na podstawie orzeczenia opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 26. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program;
 27. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 - a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - b) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - ucznia z niepełnosprawnością — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym;
 - ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

- c) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
- d) działania wspierające rodziców ucznia oraz w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- e) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- f) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- g) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

28. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu przez dziennik elektroniczny;

Podczas posiedzenia:

- a) Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia;
- b) W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane;
- c) Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

SZKOLNY RZECZNIK PRAW UCZNIĄ

§ 1

1. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez Samorząd Uczniowski w wyniku demokratycznych wyborów;
2. Funkcja Rzecznika jest dobrowolna;
3. Rzecznikiem może być każdy członek rady pedagogicznej;
4. Kadencja Rzecznika trwa trzy lata i kończy się z chwilą powołania następcy;
5. Funkcję Rzecznika można sprawować wielokrotnie;
6. Rzecznik w sprawowaniu swojej funkcji jest niezależny i obiektywny;
7. Rzecznik może być odwołany z ważnych powodów takich jak: zły stan zdrowia, zmiana miejsca pracy, rezygnacja, zaniechanie pełnienia obowiązków lub innych ważnych powodów;
8. Odwołanie Rzecznika odbywa się w porozumieniu Samorządu Uczniowskiego i Dyrektora Szkoły.

§ 2

1. Rzecznik wybierany jest przez wszystkich uczniów szkoły spośród wytypowanych nauczycieli, po uzyskaniu ich zgody;
2. Rzecznikiem Praw Ucznia zostaje nauczyciel wybrany przez uczniów zwykłą większością głosów bezpośrednich, tajnych i powszechnych wyborach;
3. Stanowisko Rzecznika obejmuje kandydat, który uzyskał największą ilość głosów;
4. W przypadku uzyskania takiej samej ilości głosów przez kandydatów przeprowadza się dodatkowe głosowanie;
5. Rzecznik ściśle działa współpracuje z Samorządem Uczniowskim, Pedagogiem Szkolnym, Dyrektorem Szkoły, nauczycielami oraz wychowawcami, jednak nie może wyręczać w obowiązkach wychowawców.

§ 3

1. Do zadań Rzecznika należy:
 - a) upowszechnianie znajomości praw ucznia w szkole;
 - b) dbanie o przestrzeganie praw ucznia;
 - c) rozwiązywanie konfliktów między uczniami oraz między uczniami z nauczycielami;
 - d) reprezentowanie ucznia w przypadku złamania jego praw;
 - e) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - f) zwiększenie świadomości prawnej uczniów, rodziców, nauczycieli;
 - g) wnioskowanie w sprawie zawieszenia kar i udzielanie poręczeń w wypadku znacznego naruszenia przepisów wynikających ze Statutu Szkoły lub powszechnie przyjętych norm współżycia w społeczeństwie;
 - h) Szkolny Rzecznik Praw Ucznia ustala sposób i zasady kontaktu z uczniami;
 - i) uczniowie zgłaszają naruszenie swoich praw do Rzecznika osobiście oraz w formie notatki przez dziennik;
 - j) Rzecznik wysłuchuje ucznia i sporządza notatkę z przeprowadzonej z uczniem rozmowy;
 - k) rzecznik może być mediatorem między stronami konfliktu;
 - l) rzecznik podejmuje działania na wniosek stron, tzn. uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły.

§ 4

1. Do obowiązków Szkolnego Rzecznika Praw Ucznia należy:
 - a) znajomość wewnątrzszkolnych aktów prawnych i Konwencji o Prawach Dziecka;
 - b) informowanie uczniów o przysługujących im prawach i sposobie ich dochodzenia;
 - c) interweniowanie w razie naruszania praw ucznia i rozwiązywanie spraw spornych;
 - d) udzielanie pomocy uczniom zgodnie z ustalonym trybem postępowania;
 - e) reprezentowanie szkoły na zewnątrz w sprawach dotyczących przestrzegania praw ucznia;
 - f) składanie Dyrektorowi szkoły informacji o podjętych przez siebie działaniach zmierzających do rozwiązania konfliktu;
 - g) składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań ze swojej działalności na koniec roku szkolnego;
 - h) informowanie stron konfliktu o podjętych przez siebie działaniach;
 - i) kontrolowanie realizacji spraw spornych.
2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia ma prawo do:
 - a) swobodnego działania w ramach obowiązującego prawa;

- b) uzyskania pełnej informacji dotyczącej sytuacji konfliktowej;
- c) zapoznania się z opiniami stron konfliktu;
- d) zasięgnięcia opinii rady Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców;
- e) informowanie podczas posiedzeń Rady Pedagogicznej o występujących konfliktach i problemach;
- f) zwracania się o pomoc do Dyrektora Szkoły w sprawach szczególnie trudnych;
- g) świadczenie pomocy uczniom w zakresie korzystania z praw i szanowania prawa innych;
- h) dokumentowanie swoich działań;
- i) zachowanie tajemnicy informacji uzyskanych w toku postępowania.

§ 5

1. Środki działania Rzecznika:

- a) załatwianie indywidualnych skarg;
- b) sporządzanie raportów dotyczących wykrytych naruszeń prawa w szkole;
- c) udzielanie porad dotyczących sposobów ochrony praw.

§ 6

1. Podjęcie czynności przez Rzecznika następuje na:

- a) wniosek ucznia;
- b) wniosek wychowawcy;
- c) na wniosek organów: Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców;
- d) z własnej inicjatywy.

§ 7

1. Sprawy rozstrzyga się na drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania;
2. Szkolny Rzecznik Praw Ucznia po dokładnym wyjaśnieniu wszystkich okoliczności sprawy dąży do polubownego załatwienia sprawy, pełniąc funkcję mediacyjną między stronami konfliktu;
3. W przypadku niezałatwienia sporu w sposób polubowny decyzję w przedmiotowej sprawie podejmuje Dyrektor Szkoły.

§ 8

1. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – uczniów:

- a) zapoznanie się z opinią obu stron;
- b) podjęcie mediacji ze stronami współpracy z wychowawcą oddziału;
- c) skierowanie sprawy do Pedagoga Szkolnego w razie kłopotów z rozstrzygnięciem sporu;
- d) w dalszym trybie postępowania zasięgnięcie opinii Rady Pedagogicznej;
- e) ostateczną decyzję o sposobie konfliktu podejmuje Dyrektor Szkoły.

2. Tryb postępowania w kwestiach spornych uczniów – nauczyciel:

- a) zapoznanie z opinią obu stron;
- b) podjęcie mediacji ze stronami;

- c) zasięgnięcie opinii, w zależności od potrzeb: Pedagoga Szkolnego, Rady Pedagogicznej;
- d) wystąpienie do Dyrektora Szkoły o podjęcie decyzji w sprawie, w przypadku trudności z rozstrzygnięciem sporu.

3. O podjętych działaniach i mediacjach informuje się zainteresowanie strony.

§ 9

- 1. Rzecznik może zrezygnować z pełnienia funkcji z ważnych dla niego powodów;
- 2. Rzecznik może być odwołany z pełnionej funkcji przez Dyrektora, na wniosek Samorządu Uczniowskiego, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców;
- 3. W przypadku odwołania lub rezygnacji z pełnionej funkcji, samorząd uczniowski w ciągu 14 dni organizuje kolejne wybory na urząd Rzecznika Praw Ucznia;
- 4. Kadencja wybranej w ten sposób osoby upływa wraz ze statutowym końcem.

Rozdział VI Organizacja i realizacja działań w zakresie wolontariatu

§ 34

1. Szkoła zapewnia kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, umożliwiając uczniom udział w działaniach z zakresu wolontariatu;
2. Wolontariat szkolny sprzyja aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym;
3. Szkoła może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym;
4. Podjęta współpraca może dotyczyć organizacji zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, dydaktyczno-wyrównawczych, specjalistycznych, organizowanych dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej, rewalidacyjnych dla uczniów z niepełnosprawnością;
5. Dyrektor szkoły podejmuje współpracę w drodze porozumienia w uzgodnieniu z Radą Rodziców i SU;
6. Podejmowanie działań w zakresie wolontariatu uczniowskiego, ich organizację i realizację w szkole, prowadzi Samorząd Uczniowski w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
7. Samorząd Uczniowski ze swojego składu wyłania Radę Wolontariatu oraz ustala strukturę Rady Wolontariatu i jej kompetencje w regulaminie;
8. Rada Wolontariatu pełni funkcję społecznego organu szkoły, który wybiera, opiniuje oferty działań, diagnozuje potrzeby społeczne w środowisku szkolnym i społeczności lokalnej;
9. Każdy uczeń szkoły może zostać wolontariuszem po uzyskaniu pisemnej zgody rodziców (opiekunów prawnych);
10. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia podejmuje działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, życia kulturalnego i środowiska naturalnego;
11. Wolontariusze mogą podejmować działania w zakresie wolontariatu w wymiarze, który nie utrudni im nauki i wywiązywania się z innych obowiązków;
12. Wolontariusze podlegają zrzeszeniu w szkolnym klubie wolontariusza, nad którym opiekę sprawuje nauczyciel szkoły;
13. Szczegółowe zasady działania Szkolnego Klubu Wolontariusza określa regulamin Klubu, opracowany przez nauczyciela będącego opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza w uzgodnieniu z dyrektorem oraz Radą Wolontariatu i Radą Rodziców.

Rozdział VII System doradztwa zawodowego

§ 35

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

1. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami;
2. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy;
3. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych;
4. Cele szczegółowe:
 - a) Odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
 - b) Motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
 - c) Rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 - d) Wdrażanie uczniów do samopoznania;
 - e) Wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
 - f) Kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - g) Rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - h) Wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 - i) Poznanie możliwych form zatrudnienia;
 - j) Poznanie lokalnego rynku pracy;
 - k) Poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - l) Diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;
 - m) Poznawanie różnych zawodów;
 - n) Udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 - a) Wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 - b) Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 - c) Rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 - d) Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - e) Udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 - f) Wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 - g) Współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego.
6. W zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) Podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - b) Doskonalenie umiejętności wychowawczych;

- c) Przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół policealnych i wyższych,
- d) Indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§ 36

Sposoby realizacji działań doradczych

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:

1. Zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
2. Pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
3. Spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
4. Wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5. konkursy;
6. Udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
7. Udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli,
8. Targi szkół, drzwi otwarte uczelni i szkół policealnych;
9. Obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
10. Praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
11. Zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
12. Wywiady i spotkania z absolwentami.

2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:

1. Poznawanie siebie, zawodów;
2. Analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
3. Pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
4. Konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
5. Przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

3. 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;
 - f) Z problemami emocjonalnymi i niedostosowaniem społecznym;

- g) Programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
 - h) Porównywalności dyplomów i certyfikatów zawodowych.
4. Udzielanie indywidualnych porad edukacyjnych i zawodowych uczniom i ich rodzicom;
 5. Prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 6. Kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
 7. Koordynowanie działalności informacyjno – doradczej szkoły;
 8. Wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych, udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami itp.;
 9. Współpraca z radą pedagogiczną w zakresie:
 - a) Tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
 - b) Realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły.
 10. Systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
 11. Wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (Internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
 12. Współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria 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.;
 13. Stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
 14. Stworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego (zamieszczanie broszur dla uczniów i rodziców, bieżących informacji o rynku pracy, materiałów poradnikowych dla uczniów i rodziców, linków do stron związanych z doradztwem zawodowym).

Rozdział VIII Biblioteka szkolna

§ 37

W Szkole działa 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) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. 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 i medioteki,
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. Przynależanie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
8. Rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
9. Kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
10. Organizacja wystaw okolicznościowych.

Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:

3. W zakresie pracy pedagogicznej:

1. Udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych;
2. Prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
3. Zapoznanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji;
4. Udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
5. Prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
6. Współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
7. Udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.

4. W zakresie prac organizacyjno- technicznych:

1. Troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
2. Gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
3. Prowadzenie ewidencji zbiorów;
4. Klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
5. Organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
6. Prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki;

7. Planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki;
8. Składanie do Dyrektora Szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki.
9. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły;
10. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i medioteki;
11. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:
 - a) Zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - b) Zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - c) Przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - d) Inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - e) Zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - f) Nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

§ 38

Regulamin biblioteki

- 1) Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
- 2) Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
- 3) Czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii z materiałów bibliotecznych;
- 4) Jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
- 5) Czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
- 6) Czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
- 7) Czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
- 8) Czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
- 9) Czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
- 10) Czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

Rozdział IX Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

§ 39

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 - a) Zespół wychowawczy;
 - b) Zespoły przedmiotowe: humanistyczny, przedmiotów ścisłych, przedmiotów przyrodniczych, języków obcych, wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa, przedmiotów informatycznych, branży HTG, przedmiotów fryzjerskich;
 - c) Zespół do spraw promocji szkoły;
 - d) Zespół do spraw organizacji uroczystości szkolnych;
 - e) Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej zwany Zespołem Wspierającym.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
3. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - a) Planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - b) Koordynowania działań w szkole;
 - c) Zwiększenia skuteczności działania;
 - d) Ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - e) Doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - f) Zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - g) Doskonalenia współpracy zespołowej;
 - h) Wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - i) Wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 - j) Ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 - k) Zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
4. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne;
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć;
6. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu;
7. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący;
8. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie;
9. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy;
10. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły;
11. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole;

12. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego sprawozdanie z prac zespołu;
13. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły;
14. Każdy nauczyciel jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela;
15. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu;
16. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa;
17. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 40

Zadania zespołów

1. Zadania Zespołu Wychowawczego:

1. Opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
2. Gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
3. Analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
4. Doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
5. Wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
6. Analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
7. Planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
8. Koordynacja działań profilaktycznych;
9. Wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
10. Opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
11. Koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
12. Ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
13. Udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
14. Korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
15. Opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
16. Opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
17. Inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2. Zadania Zespołów Przedmiotowych:

1. Opracowanie planu badań edukacyjnych
2. Opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
3. Korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
4. Przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego;
5. Analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie wniosków do dalszej pracy;
6. Prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
7. Ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
8. Wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;
9. Opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
10. Analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
11. Dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
12. Opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
13. Opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
14. Wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
15. Wewnętrzne doskonalenie;
16. Dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
17. Doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
18. Ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
19. Organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
20. Opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
21. Rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych;
22. Inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Szkoły.

Rozdział X Zasady rekrutacji prawa i obowiązki uczniów oraz nagrody i kary

§ 41

Postępowanie rekrutacyjne do szkoły prowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły.

1. Do klasy I pięcioletniego technikum może przyjmować się kandydatów posiadających zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 6 ust. 5 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o służbie medycyny pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1184 oraz z 2017 r. poz. 60) oraz świadectwo ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej, na podstawie wyników egzaminu ósmoklasisty;
2. Do klasy wyższej uczniowie przyjmowani są na podstawie świadectwa promocyjnego i odpisu arkusza ocen;
3. Jeżeli w przypadku zakończenia postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, brana jest pod uwagę kolejność zgłoszeń;
4. W wyjątkowych sytuacjach Dyrektor Szkoły może wyrazić zgodę na przyjęcie ucznia w trakcie roku szkolnego. Na drugi semestr uczeń jest przyjmowany na podstawie ocen uzyskanych w trakcie pierwszego semestru w szkole, z której przechodzi oraz egzaminów klasyfikacyjnych z przedmiotów, które nie były realizowane w trakcie dotychczasowej nauki. Różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia;
5. Z chwilą przyjęcia do Technikum uczniowie stają się najważniejszym podmiotem społeczności szkolnej;
6. Szkoła będzie usilnie dążyć do zapewnienia uczniom pełnego bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, demoralizacją i uzależnieniami oraz przejawami patologii społecznej;
7. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki teren szkoły objęty jest monitoringiem wizyjnym.
8. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - a) wiedzy o uprawnieniach mu przysługujących;
 - b) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych oraz nauki gwarantującej wysoki poziom nauczania;
 - c) znajomości programów nauczania;
 - d) obrony własnej godności;
 - e) wpływania na życie Szkoły przez odpowiednie organy Samorządu Uczniowskiego;
 - f) wyróżnień i nagród przewidzianych w regulaminie ustalonym przez Organ Szkoły;
 - g) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - h) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - i) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 - j) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - k) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - l) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 - m) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;

- n) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 - o) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 - p) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 - q) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 - r) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - s) poszanowania własnej godności;
 - t) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - u) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - v) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 - w) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
 - x) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - y) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły;
 - z) przestrzegania postanowień zawartych w statucie;
 - aa) uczennica będąca w ciąży ma prawo do korzystania z uprawnień przewidzianych Ustawie z 07.01.1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz.U. 1993 nr 17, poz. 78) z późn. zm.;
 - bb) uczeń ma prawo wnioskować o przyznanie stypendium szkolnego lub zapomogi.
9. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczniów:
- a) uczeń, rodzic lub opiekun prawny może złożyć skargę pisemnie lub ustnie;
 - b) w przypadku skargi pisemnej do Dyrektora Szkoły, Dyrektor rozpatruje ją i w terminie 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach.
10. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody:
- a) do przyznanej nagrody przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia do Dyrektora szkoły w terminie 3 dni od jej przyznania;
 - b) dyrektor po ustaleniach z wychowawcą lub organem, na którego wniosek została przyznana nagroda, rozpatruje zastrzeżenia;
 - c) o podjętych ustaleniach Dyrektora Szkoły informuje na piśmie ucznia i jego rodziców nie później niż do 5 dni od otrzymania zastrzeżeń;
 - d) ustalenia Dyrektora Szkoły w sprawie wniesionego zastrzeżenia są ostateczne.

1. Obowiązki ucznia:

1. Systematyczne i aktywne uczestniczenie w zajęciach, w tym w zajęciach organizowanych w związku ze zdiagnozowanymi specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
2. Uczeń ma obowiązek punktualnego przychodzenia na zajęcia lekcyjne. Dopuszcza się spóźnienie do 10 minut od rozpoczęcia lekcji, które odnotowuje się jako spóźnienie. Przybycie po upływie 10 minut od rozpoczęcia zajęć traktowane jest jako nieobecność;
3. Znać programy nauczania i wychowania oraz zajęć pozalekcyjnych;
4. Do korzystania ze wszystkich form pomocy materialnej, którą dysponuje szkoła;
5. Znać kryteria oceniania z poszczególnych przedmiotów i zachowania na początku roku szkolnego;
6. Przygotowywać się do zajęć, niezwłocznie nadrabiać zaległości wynikające z absencji, w terminie uzgodnionym przez nauczyciela;
7. Do wyrażania opinii o ocenach z zachowania z uwzględnieniem obowiązujących w szkole kryteriów oceniania;
8. Do oceny stanu wiedzy i umiejętności proporcjonalnie do jego możliwości intelektualnych;
9. Mieć możliwość poprawy ocen niedostatecznych z pisemnych prac klasowych i sprawdzianów w terminie dwóch tygodni od momentu ich oddania;
10. Poszanowanie majątku szkolnego;
11. Przestrzeganie dobrych obyczajów i kultury współżycia w społeczności szkolnej;
12. Troska o własne zdrowie i bezpieczeństwo;
13. Godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz;
14. Okazywanie szacunku wszystkim pracownikom Szkoły;
15. Zakaz używania na zajęciach lekcyjnych telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych nie związanych z tokiem lekcji. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności finansowej za przynieszone do szkoły telefony komórkowe;
16. Posiadanie odzieży ochronnej na zajęciach praktycznych, zgodnej z regulaminem praktycznej nauki zawodu.
17. Przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) Okazywania szacunku dorosłym i kolegom;
 - b) Szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi;
 - c) Przecistawiania się przejawom brutalności i wulgarności.
18. Przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru oraz indywidualnie dobranej fryzury;
 - a) Codzienny ubiór szkolny powinien być:
 - zasłaniający ramiona, brzuch i nogi powyżej kolan z wyjątkiem stroju na zajęcia wychowania fizycznego;
 - w szkole uczniowie nie noszą nakrycia głowy (kaptur, czapka).
19. Nosić strój galowy podczas uroczystości szkolnych i wyjść poza teren szkoły:
 - a) Pod pojęciem stroju galowego rozumie się:
 - dla dziewcząt: ciemna spódnica lub spodnie, biała bluzka lub ciemna sukienka/kostium, obuwie wizytowe;
 - dla chłopców: ciemne spodnie i biała lub ciemna koszula, obuwie wizytowe.
20. Przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie zajęć w szkole i poza nią oraz w czasie przerw;
21. Usprawiedliwianie w określonym terminie i formie nieobecności:
 - a) Z powodu choroby;

- b) Udziału w uroczystościach najbliższej rodziny (ślub, chrzciny, pogrzeb, I Komunia);
 - c) Nagłych wypadków losowych uniemożliwiających przybycie do szkoły;
 - d) Udział w konkursach, zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych itp.
22. Uczeń niepełnoletni może usprawiedliwić swoje nieobecności na podstawie zaświadczenia lekarskiego oraz usprawiedliwienia potwierdzonego przez rodziców (prawnych opiekunów) (uczeń pełnoletni ma prawo sam usprawiedliwiać nieobecności).
- W przypadku niedopełnienia w/w obowiązku przewidziano możliwość zastosowania następujących sankcji:

Uczeń niepełnoletni:

- a) 50 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy oraz powiadomienie rodziców o sytuacji szkolnej ucznia;
- b) 100 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy oraz obligatoryjnie skierowanie ucznia na rozmowę do pedagoga szkolnego w celu rozpoznania przyczyn nieobecności i zaplanowania działań wspierających ucznia; powiadomienie rodziców o sytuacji szkolnej ucznia;
- c) 150 godzin nieusprawiedliwionych – podpisanie z niepełnoletnim uczniem kontraktu w obecności wychowawcy oraz psychologa i pedagoga szkolnego w obecności rodzica / opiekuna prawnego.
- d) W przypadku złamania postanowień kontraktu przez ucznia niepełnoletniego szkoła ma obowiązek powiadomić Sąd Rodzinny o nierealizowaniu obowiązku szkolnego przez ucznia oraz może skierować wniosek do Kuratorium Oświaty o zmianę szkoły;
- e) 200 godzin nieusprawiedliwionych - uczeń otrzymuje pisemną naganą Dyrektora, która może skutkować usunięciem ucznia z listy uczniów;

Uczeń pełnoletni:

- f) 50 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy oraz powiadomienie rodziców o sytuacji szkolnej ucznia;
 - g) 100 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy oraz obligatoryjnie skierowanie ucznia na rozmowę do pedagoga szkolnego w celu rozpoznania przyczyn nieobecności i zaplanowania działań wspierających ucznia; powiadomienie rodziców o sytuacji szkolnej ucznia;
 - h) 150 godzin nieusprawiedliwionych – uczeń otrzymuje pisemne upomnienie Dyrektora Szkoły;
 - i) 200 godzin nieusprawiedliwionych - uczeń otrzymuje pisemną naganą Dyrektora, która może skutkować usunięciem ucznia z listy uczniów;
22. Wychowawca może usprawiedliwić uczniowi (na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia) 250 godzin nieobecności w ciągu roku szkolnego spowodowanych chorobą lub innym zdarzeniem losowym. Usprawiedliwienie należy dostarczyć do 5 dnia każdego miesiąca. W przypadku niedotrzymania tego terminu wychowawca może nie usprawiedliwić nieobecności. Na usprawiedliwieniu musi być podana przyczyna nieobecności ucznia. Kolejne godziny mogą zostać usprawiedliwione jedynie w wyjątkowych okolicznościach po dokładnym zapoznaniu się z przyczyną nieobecności ucznia;
23. Uczeń Technikum, który opuścił więcej niż 250 godzin (usprawiedliwionych) może zostać ponownie skierowany na badania do lekarza medycyny pracy w celu weryfikacji czy stan zdrowia pozwala na kontynuację nauki na wybranym kierunku;

24. W przypadku ucznia warunkowo przyjętego do szkoły:
- 30 godzin nieusprawiedliwionych - upomnienie wychowawcy oraz obligatoryjnie skierowanie ucznia na rozmowę do psychologa lub pedagoga szkolnego w celu rozpoznania przyczyn nieobecności i zaplanowania działań wspierających ucznia;
 - 60 godzin nieusprawiedliwionych - nagana wychowawcy oraz powiadomienie rodziców o sytuacji szkolnej uczniach;
 - 100 godzin nieusprawiedliwionych – podpisanie z uczniem kontraktu w obecności wychowawcy oraz psychologa lub pedagoga szkolnego oraz w przypadku ucznia niepełnoletniego obligatoryjnie w obecności opiekuna prawnego;
26. Złamanie postanowień kontraktu może skutkować usunięciem ucznia z listy uczniów na pisemny wniosek wychowawcy decyzją Rady Pedagogicznej.
- 130 godzin nieusprawiedliwionych - w przypadku braku możliwości podpisania z uczniem kontraktu z powodu jego częstych nieobecności, uczeń otrzymuje pisemne upomnienie Dyrektora;
 - 150 godzin nieusprawiedliwionych - w przypadku braku możliwości podpisania z uczniem kontraktu z powodu jego częstych nieobecności, uczeń otrzymuje pisemną naganą Dyrektora, która może skutkować usunięciem ucznia z listy uczniów;

2. Kary:

- Za nieprzestrzeganie Statutu Szkoły oraz łamanie zasad życia społeczności szkolnej przewiduje się następujące kary:
 - Upomnienie udzielone przez nauczyciela – wychowawcę;
 - Nagana wychowawcy;
 - Upomnienie udzielone przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - Nagana udzielona przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - Skreślenie z listy uczniów przez Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej;
- Uczeń może być skreślony z listy uczniów w następujących przypadkach:
 - Rażąco i wielokrotnie łamie zasady kultury współżycia w społeczności szkolnej;
 - Ma 200 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności i otrzymał upomnienie i naganą wychowawcy oraz upomnienie i naganą Dyrektora lub nie dotrzymał postanowień kontraktu;
 - Używa środki odurzające, pali papierosy, spożywa alkohol na terenie Szkoły i w jej obrębie;
 - Posiada narzędzia niebezpieczne na terenie szkoły (np. nóż, kastet, scyzoryk, atrapy broni i inne)
 - Zajmuje się dystrybucją wyżej wymienionych środków w Szkole i poza Szkołą;
 - Rażąco negatywnie zachowuje się poza szkołą i takie przypadki zostały Szkole zgłoszone przez odpowiednie służby;
 - Nie spełnia postanowień kontraktu, który może zostać zawarty w przypadku warunkowego przyjęcia do szkoły.

Od kary wymienionej w ust. 1 uczeń może odwołać się do Dyrektora, a od kar wymienionych w ust. 2 do Organu Prowadzącego Szkołę. Dyrektor Technikum i Organ Prowadzący mogą skorzystać z poręczenia Rady Samorządu Uczniowskiego.

Skreślenie z listy uczniów jest decyzją administracyjną Dyrektora Szkoły w rozumieniu przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, od której przysługuje odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji.

3. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów (np. nóż, kastet, scyzoryk, atrapy broni i inne) i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. Rejestrować wizerunku pracowników lub innych uczniów szkoły bez ich wyraźnej zgody;
5. Palić papierosów, pić alkoholu i używać środków odurzających na terenie szkoły pod groźbą kary.
6. Zapraszać obcych osób do szkoły.
7. Wnosić na teren szkoły, spożywać lub udostępniać napojów energetycznych, rozumianych jako napoje zawierające syntetyczne substancje pobudzające, w szczególności kofeinę i taurynę.

4. Nagrody:

1. Za szczególnie korzystną realizację powinności szkolnych oraz wyróżniającą postawę ucznia przewiduje się następujące nagrody:
 - a) Ustna pochwałą wychowawcy przed klasą;
 - b) Ustna pochwałą Dyrektora szkoły podczas uroczystości;
 - c) List pochwalny dla ucznia;
 - d) Pochwała i dyplom Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - e) Nagroda i dyplom Dyrektora na wniosek Rady Pedagogicznej;
 - f) Nagroda i dyplom Organu Prowadzącego na wniosek Dyrektora.

§ 43

1. Szkoła posiada Program Wychowawczo-Profilaktyczny;
2. Szkoła realizuje Standardy Ochrony Małoletnich zgodnie z ustawą z dnia 28 lipca 2023 – o zmianie ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz niektórych innych ustaw; Dokument zawierający Standardy Ochrony Małoletnich dostępny na stronie szkoły, sekretariacie szkoły, pokoju nauczycielskim oraz gabinecie pedagoga oraz psychologa szkolnego;
3. W szkole obowiązują „Procedury postępowania w sytuacji zachowań samobójczych” Każdy pracownik szkoły (pedagogiczny i niepedagogiczny) ma obowiązek zareagowania na wszelkie sygnały o ryzyku zachowania autodestrukcyjnego u ucznia, na niepokojące zachowania uczniów mogące wskazywać na zamiary samobójcze. W przypadku zaobserwowania lub posiadania informacji, że uczeń planuje podjąć lub podjął próbę samobójczą, każdy pracownik powinien niezwłocznie poinformować o tym dyrektora szkoły.
Procedury znajdują się w gabinecie psychologa szkolnego.
4. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
5. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga, psychologa szkolnego, pedagoga specjalnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli;
6. Procedury postępowania nauczycieli w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją;
7. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów;

8. Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców;
9. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczego-Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
10. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Szkoły i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców;
11. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu;
12. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - a) Rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 - b) Postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - c) Utraty zaufania wychowanków;
 - d) W innych szczególnych przypadkach.
13. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - a) Realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym Szkoły;
 - b) Rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - c) Realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
 - d) Działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 - e) Promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
 - f) Prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
 - g) Prowadzenie profilaktyki uzależnień.
14. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną – psychologiczną:
 - a) Nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:
 - Organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - Rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - Organizację wycieczek integracyjnych;
 - Pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez psychologa szkolnego,
 - Udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;

- Współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - Organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- b) Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- c) Nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- Umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - Objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - Dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - Rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - Wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - Indywidualizację procesu nauczania.
- d) Nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych;
15. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć;
16. W przypadku otrzymania.

Rozdział XI Szczegółowe zasady wewnątrzszkolnego systemu oceniania

§ 44

Przepisy ogólne

Wewnątrzszkolny System Oceniania (WSO) określa zasady, warunki i sposób oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w Szkole. Zasady oceniania religii (etyki) regulują odrębne przepisy.

§ 45

1. Ocenianie, klasyfikowanie i promowanie uczniów w szkole

Ocenianiu podlegają:

1. Osiągnięcia edukacyjne uczniów;
2. Zachowanie ucznia.

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych i promowania odbywa się w ramach aktualnie obowiązujących przepisów prawa wskazanych w niniejszym statucie. (Rozporządzeniu MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. Dz. U. poz. 843, z 2016 r. poz. 1278 oraz z 2017, poz. 1651)

Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania, uwzględniających tę podstawę, oraz formułowaniu oceny.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1. Poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
2. Pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju i motywowanie ucznia do dalszej pracy;
3. Dostarczenie rodzicom/ prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w uczeniu się oraz specjalnych uzdolnieniach ucznia;
4. Umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

1. Formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
2. Ustalenie kryteriów oceniania zachowania;
3. Bieżące ocenianie, śródroczne i roczne klasyfikowanie, według obowiązującej skali ocen oraz zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
4. Przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzianów wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym;
5. Ustalanie ocen klasyfikacyjnych na koniec roku szkolnego/semestru i warunków ich poprawiania;
6. Ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom /opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac ucznia;

7. Ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych;
8. Zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
9. Dla roczników rozpoczynających naukę od 01 września 2019 r. przystąpienie do egzaminu zawodowego jest obowiązkowe.

§ 46

1. Szczegółowe zasady oceniania wewnątrzszkolnego:

1. W trakcie trwania nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - a) Bieżące;
 - b) Klasyfikacyjne:
 - Śródroczne – na koniec semestru;
 - Roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - Końcowe – po zakończeniu cyklu nauczania na danym etapie edukacyjnym.
3. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o zasadach oceniania zachowania;
5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /prawnych opiekunów;
6. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczniów i jego rodzice/prawni opiekunowie mogą otrzymać do wglądu, sfotografować je lub wykonać kserokopię;
7. Nauczyciel uzasadnia ocenę w formie ustnej zgodnie z wymaganiami egzaminacyjnymi szczególnie uzasadnionych przypadkach nauczyciel może uzasadnić ocenę w formie pisemnej;
8. Nauczyciel jest obowiązany, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
9. 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;
10. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia opiera się na systematyczności i wielostronności stosowanych form;
11. Uczniowie oceniani są systematycznie;
12. Każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać odpowiednią ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:
 - a) jedna godzina tygodniowo – minimum 3 oceny;
 - b) dwie godziny tygodniowo – minimum 4 oceny;
 - c) trzy godziny tygodniowo – minimum 5 ocen;
 - d) cztery godziny lub więcej tygodniowo – minimum 6 ocen;
13. Oceny klasyfikacyjne nie są liczone jako średnie arytmetyczne;
14. Niestosowanie zapisu „0” w ocenianiu ucznia;
15. Wystawiając oceny cząstkowe (bieżące) nauczyciel powinien uwzględnić następujące formy oceniania:
 - a) praca pisemna:

- sprawdzian, czyli zapowiedziana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem pisemna wypowiedź ucznia obejmująca określony przez nauczyciela zakres materiału trwająca nie dłużej niż 2 godziny lekcyjne;
- kartkówka – pisemna wypowiedź ucznia obejmująca zagadnienia, co najwyżej z 3 ostatnich lekcji, może być niezapowiedziana;
- referaty;
- zadania domowe;

Prace pisemne mogą mieć różną formę np.: opisową, problemową i testową. Sposób przeprowadzania, zakres materiału, kryteria oceniania oraz czas trwania ustala nauczyciel z zasadami zapoznaje uczniów przed rozpoczęciem danej pracy pisemnej. Nauczyciel nie powinien przeprowadzać kolejnej pracy, jeżeli uprzednia nie została sprawdzona i omówiona. Prace pisemne powinny być przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego /z wyjątkiem kartkówek

- b) wypowiedź ustna:
- odpowiedzi na lekcji;
 - wystąpienia (prezentacje);
 - samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
 - samodzielne wykonywanie przez ucznia innych prac np. modele, albumy, plakaty itp.;
- c) aktywność podczas lekcji innych rodzajów zajęć;
- d) prezentacja przez uczniów szczególnych umiejętności i zainteresowań wykraczających poza program nauczania danego przedmiotu;
- e) udział w olimpiadach, konkursach przedmiotowych bądź uroczystościach szkolnych i pozaszkolnych;
- f) przygotowanie ucznia do lekcji (np. zeszyt, strój sportowy, przybory, podręcznik, itp.);
- g) inne formy określone i podane uczniom przez nauczyciela na początku roku szkolnego;
- h) oceny bieżące ustala się według obowiązującej skali ocen. W ocenianiu bieżącym stosuje się do ocen 6,5,4,3,2,1, plusy (+) i minusy (-). Stosowanie plusów i minusów ma znaczenie motywujące, a ocena przybiera charakter stymulujący i wspierający rozwój osobowy ucznia. Plus wskazuje na postawę, wiadomości i umiejętności wykraczające poza daną ocenę, minus na braki w tym zakresie, możliwe do uzupełnienia dla osiągnięcia pełnej oceny. Plusów i minusów **nie stosuje** się przy klasyfikacji śródrocznej i rocznej;
- i) Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Zakres procentowy	Ocena
Poniżej 30%	niedostateczny
30% - 49%	dopuszczający
50% - 70%	dostateczny
71% - 89%	dobry
90% - 99%	bardzo dobry
100% i zadanie dodatkowe	celujący

- j) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

Zakres procentowy	Ocena
-------------------	-------

Poniżej 20%	niedostateczny
20% - 39%	dopuszczający
40% - 60%	dostateczny
61% - 69%	dobry
70% - 89%	bardzo dobry
90%-100%	celujący

- k) w przypadku przedmiotów zawodowych wchodzących w skład egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe stosuje się odrębną skalę ocen prac pisemnych określoną przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów;
- l) każdy sprawdzian, na którym uczeń był nieobecny musi zaliczyć we wskazanej przez nauczyciela formie i terminie uzgodnionym z nauczycielem;
- m) nieobecność ucznia na sprawdzianie nauczyciel zapisuje jako „nb”;
- n) uczniowi przysługuje, co najmniej dwa „nieprzygotowania” (np.) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie na początku lekcji;
- o) nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do dwóch tygodni od dnia jego napisania, dopuszcza się przesunięcie tego terminu w sytuacjach losowych;
- p) uczeń, który otrzyma ocenę niedostateczną, ma prawo jej poprawy w trybie uzgodnionym z nauczycielem;
- q) jeżeli uczeń przystąpił do poprawy, jednak nie poprawił oceny niedostatecznej, do dziennika elektronicznego nie wpisuje się oceny niedostatecznej z poprawy;
- r) jeżeli uczeń przystąpił do poprawy oceny pozytywnej ze sprawdzianu i uzyskał ocenę niższą lub taką samą, ocen tych nie wpisuje się do dziennika, oceny ze sprawdzianów semestralnych, diagnozy w klasie I nie podlegają poprawie.

2. Zeszyt przedmiotowy:

Zeszyt zawiera tematy lekcji z numerami oraz datami ich realizacji, notatki z lekcji oraz pisemne prace domowe. Zeszyt może podlegać ocenie, jest do wglądu na każdej lekcji, jego brak należy zgłosić nauczycielowi. W przypadku nieobecności ucznia na lekcji dłuższej niż 1 tydzień, ma on obowiązek uzupełnienia notatek we własnym zakresie w czasie tygodnia od dnia powrotu do szkoły. Zgodnie z art. 44b ust. 1 i 3 ustawy o systemie oświaty niezgodne z prawem jest ocenianie estetyki zeszytów, charakteru notatek, wyglądu. Wyjątek stanowi jedynie sytuacja, gdy uczniowie w ramach zadania mają wykonać notatkę: wtedy można oceniać ją pod kątem merytorycznym i ewentualnie pod kątem formy.

§ 47

Ocenianie zachowania:

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - a) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - b) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 - c) dostarczeniu rodzicom lub prawnym opiekunom informacji o postępach w zachowaniu ucznia;
3. Ocena zachowania powinna uwzględniać w szczególności:
 - a) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;

- b) respektowanie zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
4. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala się według następującej skali ocen:

Ocena z zachowania
wzorowe
bardzo dobre
dobre
poprawne
nieodpowiednie
naganne

5. Zaburzenia potwierdzone opinią, orzeczeniem lub zaświadczeniem lekarskim., należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
6. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- a) Oceny z zajęć edukacyjnych;
- b) Promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły;
7. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły;
8. Ocena zachowania śródroczna i roczna ustalona przez wychowawcę po spełnieniu wszystkich warunków jest ostateczna.

§ 48

1. Klasyfikowanie śródroczne i roczne oraz promowanie

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, ich trwanie określają odrębne przepisy;
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w statucie;
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu danego okresu;
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne uczniów z zajęć edukacyjnych nie są średnią arytmetyczną ocen cząstkowych;
5. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego, w terminach obowiązujących w danym roku szkolnym;
6. Klasyfikowanie roczne, polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania;
7. Na dwa tygodnie przed końcowo rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele są obowiązani poinformować ucznia i jego rodziców /prawnych opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych;
8. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
9. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena klasyfikacyjna roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego;
10. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw od ustalenia śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczających połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

11. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne a ocenę zachowania - wychowawca klasy;
12. Oceny klasyfikacyjne semestralne i roczne ustala się w stopniach według następującej skali ocen:

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

13. Uczniowi, który nie uczęszczał na zajęcia edukacyjne do średniej ocen, nie wlicza się oceny uzyskanej z tych zajęć.

2. Egzamin klasyfikacyjny

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji semestralnej i rocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, Szkoła stworzy uczniowi w miarę możliwości szansę uzupełnienia braków;
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
3. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą;
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w trybie i w terminach określonych przez Szkołę jednak nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć edukacyjnych, termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami lub prawnymi opiekunami;
6. Dyrektor Szkoły powołuje komisję w składzie:
 - Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
9. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) Skład komisji;
 - b) Termin egzaminu;
 - c) Pytania egzaminacyjne;
 - d) Wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
 Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
10. Na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacja egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w wyniku wniesionych zastrzeżeń jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom na terenie Szkoły w obecności pracownika Szkoły. Na udostępnionej dokumentacji wpisuje się datę i adnotację o zapoznaniu się z udostępnioną dokumentacją;

11. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych, Szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania;
12. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne wyższe od stopnia niedostatecznego;
13. Laureaci ostatniego stopnia wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danego przedmiotu celującą ocenę klasyfikacyjną roczną (semestralną).

3. Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który nie spełnił warunków, nie otrzymuje promocji i powtarza tę samą klasę;
2. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch zajęć edukacyjnych;
3. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej (semestrze programowo najwyższym);
4. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, techniki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych;
5. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych;
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w ostatnim tygodniu ferii letnich;
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja. W skład komisji wchodzi:
 - a) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej Szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji;
 - b) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c) Nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji;
 - d) Nauczyciel może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej Szkoły;
8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - a) Skład komisji;
 - b) Termin egzaminu;
 - c) Pytania egzaminacyjne;
 - d) Wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia;
9. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły;
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę;
11. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych

pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodne ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Ukończenie szkoły

1. Uczeń kończy Szkołę, jeżeli na zakończenie klasy programowo najwyższej uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej;
2. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania;
3. Na miesiąc przed rocznym /semestralnym/ zebraniem klasyfikacyjnym RP nauczyciele oraz wychowawcy klasy są zobowiązani powiadomić ucznia i jego rodziców lub opiekunów o przewidywanych dla niego ocenach rocznych /semestralnych/ w formie pisemnej;
4. Uczeń i jego rodzice / prawni opiekunowie mogą zgłosić zastrzeżenie do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna /semestralna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych;
5. Wynik egzaminów zewnętrznych nie może być traktowany jako ocena cząstkowa;
6. Dyrektor szkoły upoważniony jest do zwolnienia ucznia, który nie ukończył szkoły i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę programowo najwyższą:
 - a) Z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym kształcił się,
 - b) Z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, w tym zajęć realizowanych na turnusie dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, jeżeli uczeń w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego oraz zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształcił, lub zdał egzamin czeladniczy w zawodzie, w którym się kształcił.
7. W przypadku otrzymania informacji (potwierdzenie przyjęcia ucznia do szkoły wydane przez szkołę działającą w MOW) o przyjęciu ucznia do MOW, w którym będzie spełniał obowiązek nauki, dyrektor w drodze decyzji administracyjnej skreśla danego ucznia z listy uczniów w trybie natychmiastowym, bez możliwości odwołania. Dokumentacja przebiegu nauczania zostaje przesłana do MOW.

5. Próbny egzamin maturalny:

Uczeń, który zadeklarował przystąpienie do głównego egzaminu maturalnego zobowiązany jest do przystąpienia do próbnych egzaminów maturalnych.

§ 49

Wymagania edukacyjne

1. Ustala się następujące wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie szkolne:
 - a) Stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz

- posiada wiedzę i umiejętności wykraczające poza zakres materiału programowego danego przedmiotu;
- samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
- dodatkowa wiedza jest efektem samodzielnych poszukiwań źródłowych oraz własnych przemyśleń;
- osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych;
- biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy;
- pracuje systematycznie, jest aktywny na lekcji, wykonuje dodatkowe zadania wykraczające poza obowiązkowe czynności uczniowskie.

b) Stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:

- posiada pełny zasób wiedzy i umiejętności określany programem nauczania w danej klasie;
- wykazuje aktywną postawę w czasie lekcji, pracuje systematycznie, skutecznie wykonuje różne prace związane ze zdobywaniem i wykorzystaniem posiadanej wiedzy i umiejętności;
- samodzielnie rozwiązuje problemy i zadania postawione przez nauczyciela;
- potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązywania zadań, problemów w nowych sytuacjach.

c) Stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- potrafi stosować wiadomości w sytuacjach typowych, znanych z podręcznika i lekcji;
- potrafi wykorzystać posiadaną wiedzę w procesie dalszego kształcenia i życiu codziennym;
- jest przygotowany do lekcji i aktywny w czasie jej trwania;
- rozwiązuje samodzielne typowe zadania teoretyczne i praktyczne.

d) Stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- opanował podstawowe elementy wiadomości programowych;
- potrafi wykonać typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
- w czasie lekcji wykazuje się umiarkowaną aktywnością i gotowością do udziału w lekcji;
- potrafi wyjaśnić i uporządkować wiadomości.

e) Stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w sposób dostateczny materiału przewidzianego programem i jego wiedza posiada znaczne braki;
- zna pojęcia, terminy, fakty, prawa, reguły i zasady działania;
- ma niską motywację samodzielnego uczenia się, wymaga ciągłego nadzoru ze strony nauczyciela.

f) Stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował materiału przewidzianego programem, co uniemożliwia mu rozwiązywanie podstawowych zadań nawet przy pomocy nauczyciela;
- nie wykazuje chęci w uzupełnianiu braków w materiale nauczania.

2. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów wymagających sprawności fizycznej, manualnej lub zdolności artystycznych, brany będzie pod uwagę również wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki zajęć.

§ 50

Ocena zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia zawartych w Statucie Szkoły;
2. Ocena zachowania ucznia uwzględnia w szczególności:
 - a) Funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym w tym stosunek do nauki i obowiązków szkolnych oraz aktywność społeczną;
 - b) Kulturę osobistą ucznia i respektowanie przez niego zasad współżycia społecznego.
3. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych;
4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
5. Uczeń, któremu w danej szkole po raz trzeci z rzędu ustalono negatywną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej, a uczeń klasy programowo najwyższej w szkole nie kończy szkoły;
6. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania uwzględnia w szczególności:
 - a) Wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - b) Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej.
 - c) Dbalność o honor i tradycje Szkoły;
 - d) Dbalność o piękno mowy ojczystej;
 - e) Dbalność o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - f) Godne, kulturalne zachowanie się w Szkole i poza nią;
 - g) Okazywanie szacunku innym osobom.
7. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:
 - a) wzorowe,
 - b) bardzo dobre,
 - c) dobre,
 - d) poprawne,
 - e) nieodpowiednie,
 - f) naganne.
8. Ustala się następujące kryteria oceniania zachowania:
 - a) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną -zachowanie **wzorowe** otrzymuje uczeń, który:
 - Systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
 - Osiągnął przynajmniej 90% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, dopuszcza się 20 godzin nieusprawiedliwionych;

a ponadto spełnia jedno z niżej wymienionych kryteriów:

 - Aktywnie uczestniczy w życiu szkoły;
 - Wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez Szkołę;
 - Uczestniczy w konkursach, olimpiadach lub zawodach sportowych;
 - Reprezentuje Szkołę na zewnątrz i dba o jej pozytywny wizerunek;
 - Przejawia wysoką kulturę bycia i języka w kontaktach z najbliższym otoczeniem;
 - Przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - Nie ulega nałogom;

- Reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
 - Przeciwdziała intrygom, obmowom, szykanom w zespole klasowym;
 - Jest uczciwy w codziennym postępowaniu;
 - Okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, kolegom i koleżankom i ich rodzicom;
 - Jest wzorem do naśladowania.
- b) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną – zachowanie **bardzo dobre**, otrzymuje uczeń, który:
- Osiągnął przynajmniej 80% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - Używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i znajomych;
 - Przestrzega wymagań statutu i norm społecznych;
 - Przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - Przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - Kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - Nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - Przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - Szanuje mienie społeczne;
 - Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - Nie ulega nałogom;
 - Bierze aktywny udział w pracach związanych z organizacją imprez szkolnych;
 - Bierze udział w życiu szkoły lub poza nią;
 - Wykonuje dodatkowe prace wykraczające poza obowiązki szkolne;
 - Pomaga kolegom w nauce;
 - Reprezentuje klasę w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych.
- c) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną – zachowanie **dobre** otrzymuje uczeń, który:
- Osiągnął przynajmniej 70% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - Używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów i znajomych;
 - Przestrzega wymagań statutu i norm społecznych;
 - Przejawia troskę o mienie Szkoły;
 - Przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
 - Kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
 - Nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
 - Przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
 - Szanuje mienie społeczne;
 - Dbą o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
 - Kulturalnie zachowuje się na imprezach organizowanych przez Szkołę i poza nią;
 - Nie narusza podstawowych zasad regulaminu uczniowskiego;
 - Rozumie i stosuje normy społeczne;
 - Wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów.

- d) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną – zachowanie **poprawne** otrzymuje uczeń, który:
- Osiągnął przynajmniej 60% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - Notorycznie spóźnia się na lekcje;
 - Wykonuje podstawowe obowiązki szkolne zawarte w regulaminie uczniowskim;
 - Sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
 - Łamie normy współżycia w Szkole;
 - Nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły;
 - Zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
 - Zdarza się nie szanować podręczników szkolnych, mienia szkoły;
 - Zdarza się lekceważyć wymagania dotyczące odpowiedniego stroju;
 - Sporadycznie uczestniczy w życiu szkoły;
 - Zdarza się używać wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażaniu chęci naprawienia swojego błędu;
 - Nie reaguje na uwagi nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - Zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą.
- e) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną – zachowanie **nieodpowiednie** otrzymuje uczeń, który:
- Osiągnął przynajmniej 50% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - Notorycznie spóźnia się na lekcje;
 - Nagminnie opuszcza obowiązkowe zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia;
 - Nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - W życiu codziennym dopuszcza się kłamstwa;
 - Niszczy sprzęt szkolny i mienie szkolne;
 - Nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
 - Używa wulgarnego języka w stosunku do pracowników szkoły i kolegów;
 - Często zaniedbuje higienę osobistą;
 - Lekceważy ustalone normy społeczne;
 - Spełnia trzy z niżej wymienionych kryteriów:
 - otrzymał naganę wychowawcy klasy;
 - lekceważy polecenia nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - pali papierosy na terenie Szkoły lub w jej otoczeniu;
 - używa wulgarnego słownictwa,
 - jest konfliktowy, nie panuje nad sobą, nie kontroluje swoich zachowań.
- f) Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną – zachowanie **naganne** otrzymuje uczeń, który, naruszył regulamin w jednym z niżej wymienionych kryteriów:
- Osiągnął poniżej 50% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - Notorycznie spóźnia się na lekcje;
 - Nagminnie opuszcza obowiązkowe zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia;
 - Nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
 - Stosuje przemoc i agresję w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - Przebywa w Szkole pod wpływem alkoholu, środków odurzających lub jest w ich posiadaniu na terenie Szkoły;

- Rozprowadza narkotyki na terenie Szkoły;
 - Posiada, przynosi, używa lub rozprowadza materiały niebezpieczne dla zdrowia i życia;
 - Niszczy świadomie mienie materialne Szkoły;
 - Otrzymał naganę Dyrektora Szkoły,
 - Prowadzi działalność sprzeczną z prawem w Szkole i poza nią jak: kradzież, pobicia, wymuszenia itp.
9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 10. Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca w terminie na tydzień przed planowaną klasyfikacją;
 11. Ustalona przez wychowawcę klasy roczna ocena klasyfikacyjna zachowania po spełnieniu powyższych warunków jest ostateczna.

§ 51

Zasady zwolnienia z zajęć

1. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii;
2. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”;
3. Na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej oraz na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z wadą słuchu z nauki drugiego języka obcego. Zwolnienie może dotyczyć części lub całego okresu kształcenia;
4. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony”.

§ 52

Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest w formie praktyk zawodowych jak również w formie zajęć przeprowadzonych w szkolnych pracowniach zawodowych oraz w zakładach pracy u pracodawcy;
2. Szkoła podpisuje z pracodawcami umowy, porozumienie lub listy intencyjne, określając zakres współpracy;
3. Pracodawcy mogą współpracować z nauczycielami przedmiotów zawodowych ustalając realizację podstawy programowej w danym zawodzie;
4. Pracodawcy mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej w częściach związanych z omawianiem kształcenia zawodowego;
5. Praktyki zawodowe organizowane są przez Szkołę;
6. Praktyki zawodowe organizowane są w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
7. Zakres wiadomości i umiejętności oraz wymiar godzin realizowany jest zgodnie z programem praktyk zawodowych.

Praktyki zawodowe

1. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w ciągu całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich;
2. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktycznych;
3. Praktyka zawodowa realizowana jest indywidualnie lub w grupach. Liczba osób w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bhp oraz warunki lokalowe i techniczne w odbywania praktyki zawodowej;
4. Szkoła kieruje ucznia na praktykę zawodową na podstawie „umowy o praktykę zawodową” zawartej między Szkołą a jednostką gospodarczą przyjmującą ucznia na praktykę;
5. Umowę zawiera się w terminie umożliwiającym realizację programu praktyki zawodowej;
6. Szkoła nadzoruje realizację programu praktyki zawodowej;
7. Szkoła współpracuje z jednostkami gospodarczymi przyjmującymi uczniów na praktykę zawodową;
8. Uczniowie odpowiedzialni są za ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
9. Na praktykę zawodową ucznia kieruje Dyrektor Szkoły;
10. Uczeń kierowany na praktykę zawodową otrzymuje:
 - a) Pisemne skierowanie na praktykę zawodową;
 - b) Program praktyki zawodowej;
 - c) Dzienniczek praktyk.
11. Uczniowie lub ich rodzice mogą zaproponować miejsce odbywania praktyki zawodowej, po wcześniejszym uzgodnieniu ze wskazaną jednostką gospodarczą. Skierowanie na praktykę zawodową jest w takich przypadkach uzależnione od Dyrektora Szkoły.
12. Uczniowie odbywający praktyki zawodowe są zobowiązani do przestrzegania wszystkich zasad obowiązujących w miejscu odbywania praktyk, w szczególności zasad bhp;
13. Uczeń zalicza praktykę zawodową, jeżeli uzyska z niej ocenę wyższą od oceny niedostatecznej;
14. Ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala opiekun praktyki zawodowej i wpisuje ją do dzienniczka praktyk;
15. Po zakończeniu praktyki zawodowej uczeń zobowiązany jest dostarczyć do Szkoły uzupełniony dzienniczek praktyk;
16. Zaliczenia praktyki zawodowej dokonuje Dyrektor, zgodnie z oceną wystawioną w dzienniczku praktyk;
17. Uczeń, który nie zaliczył praktyki zawodowej, nie otrzymuje promocji do klasy wyższej;
18. W szkole w ramach różnicy godzin wynikającej między minimalną ilością godzin z podstawy programowej a ilością godzin wynikająca z ramowych planów nauczania komisja nauczycieli przedmiotów zawodowych może zaplanować nauczanie treści dające uczniom dodatkowe umiejętności zawodowe wg załącznika 33 klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego.
19. Regulamin praktyk znajduje się na stronie szkoły: www.lider24.eu

Rozdział XII Prawa i obowiązki nauczycieli i pracowników

§ 54

1. Prawa i obowiązki nauczycieli:

1. Nauczyciele wypełniają zadania i obowiązki oraz realizują przypisane im prawa wynikające z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych. W szczególności nauczyciele mają prawo do:
 - a) Otrzymywania wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę;
 - b) Stosowania takich metod nauczania i wychowania jakie uznają za właściwe spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne;
 - c) Wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i doraźnych zastępstw;
 - d) Ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych;
 - e) Nagrody za osiągnięcia dydaktyczno-wychowawcze;
 - f) Urlopu wypoczynkowego;
 - g) Urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy.
2. W szkole zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
3. Pracownicy wypełniają zadania i obowiązki oraz realizują przypisane im prawa wynikające z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych;
4. W szczególności pracownicy mają prawo do:
 - a) Otrzymywania wynagrodzenia wynikającego z umowy o pracę;
 - b) Urlopu wypoczynkowego;
 - c) Urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy.
5. Nauczyciele zatrudnieni w Szkole spełniają obowiązki przewidziane w obowiązującym prawie szkolnym, a w szczególności:
 - a) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów;
 - b) Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - Dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - Prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 - Kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - Dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 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;

- Rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- Prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- Wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- Dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - Posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - W przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach, posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - Posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii;
 - Nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych wyżej, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - Posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- Bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania;
- 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 i zawodowych;
- Udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- Współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- Indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- Doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz

- innych formach doskonalenia organizowanych przez LSCDN, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły;
- 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;
 - Przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczęcie i zakończenie zajęć;
 - Prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji, a także potwierdzanie wpisem w dzienniku elektronicznym;
 - Kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - Przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - Przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - Dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- c) W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
- Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - Inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 - Zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym;
 - Wykonują pracę wg ustalonego planu zajęć;
 - Uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i komisji przedmiotowych;
 - Uczestniczą w wewnętrznym i zewnętrznym doskonaleniu pedagogicznym;
 - Metody pracy dostosowują do wieku uczniów, ich potrzeb oraz bazy dydaktycznej technikum;
 - Nie stosują kar naruszających nietykalność i godność osobistą ucznia;
 - Respektują funkcjonujący w szkole wewnętrzny system oceniania uczniów;
 - Przestrzegają praw uczniów;
 - Utrzymują kontakt z rodzicami uczniów, dokumentują podejmowane działania;
 - Pełnią dyżury podczas przerw zgodnie z opracowanym harmonogramem;
 - Systematycznie kontrolują miejsca prowadzenia zajęć pod względem bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - Kontrolują i odnotowują obecność uczniów na każdej lekcji;
 - Odpowiadają służbowo przed władzami szkoły, Komisją Dyscyplinarną dla Nauczycieli przy Wojewodzie Lubelskim, cywilnie lub karnie za:
 - Skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych w czasie przydzielonych mu dyżurów;
 - Nieprzestrzegania procedury postępowania po zaistnieniu wypadku ucznia
 - lub na wypadek pożaru;

- Zniszczenie lub stratę elementów majątku lub wyposażenia szkoły przydzielonych mu przez kierownictwo szkoły, wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia.
- d) Dodany w art. 42 ust. 2f, zgodnie z którym nauczyciel, w ramach zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, 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;
- e) Nauczyciel ubiegający się o awans zawodowy składa dyrektorowi sprawozdania z realizacji planu rozwoju zawodowego zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- f) Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami szkoły, a w szczególności:
- Tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - Przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - Rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanka;
 - Diagnozowanie warunków życia i nauki swoich wychowanków;
 - Utrzymywanie systematycznego częstego kontaktu z innymi nauczycielami w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - Współpraca z rodzicami, włączenie ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - Współpraca z pedagogiem, Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną;
 - Śledzenie postępów w nauce swoich uczniów;
 - Dbanie o systematyczne uczęszczanie uczniów na zajęcia;
 - Udzielanie porad w zakresie możliwości dalszego kształcenia się, wyboru zawodu;
 - Kształtowanie właściwych stosunków pomiędzy uczniami w oparciu o tolerancję i poszanowanie godności osoby ludzkiej;
 - Powiadamianie o przewidywanym dla ucznia semestralnym/rocznym stopniu niedostatecznym na miesiąc przed zakończeniem semestru;
 - Przygotowanie oraz prowadzenie zebrań, spotkań z rodzicami;
 - Wychowawca prowadzi określoną przepisami dokumentację pracy dydaktyczno – wychowawczej (dzienniki, arkusze ocen, świadectwa szkolne, dokumentację wychowawcy klasowego).

2. Zadania pracownika biblioteki:

1. Opracowanie regulaminu biblioteki;
2. Udostępnianie książek i innych źródeł informacji uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
3. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną przez użytkowników biblioteki;
4. Zakup, opracowanie oraz porządkowanie księgozbioru biblioteki;
5. Komputeryzacja zbiorów bibliotecznych;
6. Popularyzowanie czytelnictwa poprzez organizację konkursów czytelniczych oraz wystaw;

7. Zabezpieczenie i utrzymywanie księgozbioru zgodnie z zasadami funkcjonowania biblioteki.

3. Zadania pielęgniarki szkolnej

Pielęgniarka szkolna lub higienistka opiekuje się młodzieżą w szkole. Są to uczniowie od 14. do 19. roku życia (od pierwszej do ostatniej klasy szkoły ponadpodstawowej).

1. Wykonuje testy przesiewowe (pomiar wzrostu i ciężaru ciała, bada wzrok, słuch, postawę ciała).
2. Pomaga uczniom, którzy mają problemy zdrowotne:
 - a) w radzeniu sobie z chorobą lub niepełnosprawnością;
 - b) w utrzymaniu kondycji fizycznej i samopoczucia;
 - c) udziela porad dotyczących stylu życia, samoobserwacji i samoopieki.
3. Wykonuje zabiegi i procedury lecznicze zlecone przez lekarza;
4. Udziela pomocy w nagłych wypadkach;
5. Współpracuje z dyrektorem szkoły i nauczycielami w sprawach dotyczących bezpieczeństwa uczniów, żywienia, warunków higienicznych w szkole oraz edukacji zdrowotnej;
6. Obecność pielęgniarki lub higienistki szkolnej zależy od liczby uczniów i planu lekcji.

4. Zadania doradcy zawodowego

Zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego prowadzone są zgodnie z zapisami w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 roku w sprawie doradztwa zawodowego, na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego oraz 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:
 - a) Bezrobocie;
 - b) Problemy zdrowotne;
 - c) 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.

5. Zadania informatyka

1. Prowadzenie strony internetowej szkoły;
2. Administrowanie siecią komputerową szkoły;
3. Obsługa techniczna i zabezpieczenie sprzętu komputerowego, multimedialnego i audiowizualnego;
4. Konserwacja okresowa i przeglądy;
5. Usuwanie awarii, usuwanie błędów z oprogramowania, baz danych itd. bez względu na sposób ich powstania, szybką wymianę uszkodzonych elementów, których koszt pokryje właściciel sprzętu, ewentualnie gwarant;
6. Instalowanie nowego sprzętu komputerowego;
7. Instalowanie nowego oprogramowania, konfigurowanie połączeń z Internetem oraz udzielanie pomocy pracownikom szkoły w zakresie obsługi sprzętu komputerowego,

obsługi programów, zabezpieczeniu danych i innych problemów związanych z obsługą sprzętu komputerowego i multimedialnego;

8. Zabezpieczenie sieci, zabezpieczenie systemów, aplikacji, baz danych oraz archiwizacja;
9. Kontrola antywirusowa;
10. Dokonywanie koniecznych zakupów w ramach pełnionych obowiązków w uzgodnieniu z dyrektorem szkoły i innych prac zleconych przez dyrektora szkoły.
11. Wykonywanie prac zleconych przez Dyrektora szkoły.

6. Zadania głównego księgowego

1. Sporządzanie sprawozdań finansowych według określonych standardów (np. polska ustawa o rachunkowości, IFRS, US GAAP);
2. Odpowiedzialność za opracowanie planu kont zgodnie z określonymi standardami sprawozdawczymi, wymogami kontrolingu oraz prawem podatkowym;
3. Odpowiedzialność za procedurę potwierdzania sald z kontrahentami, rozliczanie inwentaryzacji aktywów firmy, prowadzenie wszystkich ewidencji księgowych;
4. Przygotowywanie sprawozdań i raportów na potrzeby zarządu, banków oraz instytucji zewnętrznych;
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów księgowych;
6. kontaktowanie się i współpraca z instytucjami zewnętrznymi (US, ZUS, GUS, NBP);
7. Nadzór nad prawidłowością rozliczeń podatkowych;
8. Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad działem księgowości;
9. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły;
10. Obsługa finansowo – księgowa placówki – prowadzenie pełnej księgowości placówki za pomocą programu finansowo – księgowego oraz naliczanie wynagrodzeń w programie płacowym;
11. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
12. Stosowanie przyjętych zasad rachunkowości;
13. Sporządzanie i kontrola realizacji planu dochodów i wydatków, prowadzenia księgi głównej dla poszczególnych kont syntetycznych: działalności podstawowej dochodów wydzielonych;
14. Prowadzenie analityki do wydatków strukturalnych;
15. Prowadzenie analityki dla poszczególnych zespołów kont;
16. Uzgadnianie księgowości analitycznej z syntetyczną w terminach i na zasadach określonych w przepisach;
17. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, po zatwierdzeniu przez upoważnionego pracownika;
18. Finansowe rozliczenie inwentaryzacji;
19. Sporządzenie list płac dla pracowników;
20. Prowadzenie kart wynagrodzeń, rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS;
21. Obliczanie zasiłków chorobowych, rozliczanie godzin ponadwymiarowych;
22. Sporządzanie obowiązujących sprawozdań finansowych, analiz;
23. Prowadzenie ubezpieczenia pracowników;
24. Prowadzenie korespondencji w zakresie spraw finansowych;
25. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo – księgowych;
26. Wykonywanie prac zleconych przez dyrektora szkoły.

7. Zadania sekretarki

1. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji (tradycyjnej i elektronicznej) w dzienniku korespondencyjnym, przekazywanie Dyrektorowi w celu zapoznania się i podział korespondencji zgodnie z poleceniem Dyrektora;
2. Kierowanie ruchem gości i interesantów, organizowanie rozmów z Dyrektorem szkoły;
3. Prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnego rodzaju (listy polecane, telegramy, fax);
4. Przechowywanie pism, według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej;
5. Wysyłanie korespondencji, zakup, ewidencja i rozliczanie znaczków pocztowych;
6. Przepisywanie pism i ogłoszeń zleconych przez Dyrektora szkoły;
7. Wykonywanie dyplomów, zaproszeń itp.;
8. Prowadzenie na bieżąco, z należytą starannością ewidencji uczniów, współpraca z pedagogiem szkolnym oraz innymi szkołami i instytucjami w tym zakresie;
9. Zakup i wydawanie uczniom e-legitymacji szkolnych oraz ich ewidencjonowanie w księdze druków ścisłego zarachowania - rejestr wydanych legitymacji szkolnych; generowanie kodów dostępu do mLegitymacji;
10. Wystawianie zaświadczeń dotyczących obowiązku szkolnego uczniów;
11. Zakup świadectw szkolnych oraz ich ewidencja w księdze druków ścisłego zarachowania;
12. Sporządzanie i wydawanie duplikatów świadectw ukończenia szkoły;
13. Kompletowanie do oprawy arkuszy ocen uczniów, którzy ukończyli szkołę – tzw. księgi ocen i przekazanie ich do archiwum szkolnego;
14. Prowadzenie ewidencji pieczęci szkolnych;
15. Prowadzenie, przechowywanie i zabezpieczenie księgi druków ścisłego zarachowania;
16. Zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
17. Przechowywanie teczek z dokumentacją szkolną;
18. Przechowywanie i udostępnianie instrukcji i regulaminów obowiązujących w szkole;
19. Bieżąca obsługa interesantów oraz udzielanie informacji;
20. Odbieranie połączeń telefonicznych oraz obsługa urządzeń biurowych sekretariatu;
21. Sporządzanie sprawozdania SIO w części objętej zakresem czynności sekretarza szkoły, współpraca z pracownikami szkoły w zakresie zbierania informacji do sprawozdania oraz nadzór nad kompletnością i terminowością złożenia sprawozdania;
22. Systematyczne przeglądanie stron internetowych: Ministerstwa Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej i niezwłoczne pisemne informowanie Dyrektora szkoły o pojawiających się komunikatach oraz szkoleniach;

8. Zadania specjalisty do spraw konserwacji mienia

1. Systematyczne lokalizowanie usterek występujących w szkole poprzez dokonywanie przeglądów pomieszczeń dydaktycznych, socjalnych, komunikacyjnych, pomieszczeń i obiektów sportowych;
2. Kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych, działających w szkole (wodno-kanalizacyjnych, grzewczych, elektroenergetycznych, klimatyzacyjnych);
3. Systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących zgłaszanych ustnie przez pracowników szkoły oraz zapisanych w zeszycie remontów;
4. Wykonywanie innych prac remontowo- budowlanych, niewymagających specjalistycznego przygotowania i sprzętu, zleconych przez Dyrektora szkoły;
5. Drobne prace malarskie;
6. Troska o wyposażenie warsztatu w niezbędny sprzęt, narzędzia i materiały, dokonywanie zakupów, uzgadnianie z kierownikiem zamówień potrzebnych materiałów w placówkach handlowych;

7. Utrzymywanie porządku i czystości w warsztacie;
8. Wykonywanie wszystkich prac zgodnie z zasadami bhp.
9. W okresie zimowym odsnieżanie podwórka szkoły ze szczególny uwzględnieniem wejść do szkoły – posypywanie materiałami antypoślizgowymi;
10. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

9. Zadania specjalisty ds. BHP

1. Prowadzenie rejestru wypadków uczniów;
2. Przeprowadzenie szkoleń wstępnych wszystkim nowozatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy;
3. Uczestnictwo w opracowywaniu zarządzeń, instrukcji w zakresie bhp;
4. Doradztwo w zakresie metod i organizacji stanowisk pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe oraz w zakresie doboru najważniejszych środków ochrony indywidualnej;
5. Przynajmniej raz w roku sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy nadzorowanych obiektów, (stan ogólny budynków, źródła zagrożenia życia i zdrowia pracowników, stan oświetlenia, wentylacji, ergonomię wyposażenia stanowisk pracy, prawidłowość oznakowania dróg ewakuacyjnych, wyposażenie stanowisk pracy i instrukcje stanowiskowe, opiniowanie prawne w zakresie bhp i ppoż.), mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy i nauki;
6. Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
7. Nadzór nad prawidłowością i terminowością szkoleń w dziedzinie bhp, profilaktycznych badań lekarskich;
8. Opracowanie programu szkoleń w zakresie bhp;
9. Współdziałanie i pomoc pracodawcy przy wypełnianiu obowiązków dotyczących przepisów bhp;
10. Doradztwo pracodawcy jak bezpiecznie organizować stanowiska pracy oraz we wszystkich przedsięwzięciach, mających związek z bezpieczeństwem pracy;
11. Wykonywanie zadań inspektora ochrony przeciwpożarowej zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7. Czerwca 2010 r. w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków, innych obiektów budowlanych i terenów (Dz. U. 2010, nr 109, poz. 719) w tym między innymi:
 - a) Przeprowadzenie szkoleń wstępnych wszystkim nowozatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy;
 - b) Współdziałanie i pomoc pracodawcy przy dokonywaniu praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji w szkole w terminie maksymalnie trzech miesięcy od rozpoczęcia roku szkolnego – na kilka dni przed dokonaniem praktycznego sprawdzenia organizacji oraz warunków ewakuacji przeprowadzenie instruktażu z uczestnikami (krótkie omówienie celu ewakuacji, zadań pracowników i osób funkcyjnych, znajomość sygnałów alarmowych, dróg ewakuacji i miejsca ewakuacji).

10. Zadania sprzątaczk

1. Utrzymywanie w czystości wydzielonego rejonu pracy;
2. Dokładne ścieranie kurzu i brudu wilgotną ścierką z wszelkich powierzchni w salach lekcyjnych wraz z zapleczem, gabinetach, korytarzach, klatkach schodowych (z

- krzesel, ławek, drabinek, parapetów, szafek, półek, gablot, obrazów, grzejników, półek, opraw oświetleniowych itp.);
3. Dokładne mycie okien minimum dwa razy do roku oraz systematycznie wszystkich powierzchni szklanych;
 4. Dokładne mycie tablic szkolnych;
 5. Systematyczne zmywanie na mokro wszystkich korytarzy i klatek schodowych oraz sprzątanie toalet;
 6. Dbanie o kwiaty i zieleni szkolną;
 7. Raz w tygodniu mycie drzwi, lamperii i listew przypodłogowych;
 8. Codzienne mycie podłóg, opróżnianie koszy na śmieci;
 9. Systematyczne mycie wszystkich urządzeń sanitarnych (muszle, deski klozetowe, pisuary, rury, baterie, umywalki, parapety okienne, glazura, kabiny itp.);
 10. Systematyczne dezynfekowanie sanitariatów rozcieńczonym środkiem dezynfekcyjnym;
 11. Codzienne odkurzanie i czyszczenie wykładzin podłogowych;
 12. Usuwanie pajęczyn z sufitów, naroży, ścian, obrazów i gablot, spod szaf i regałów;
 13. Systematyczna współpraca z opiekunami pracowni w zakresie utrzymania porządku, wyposażenia sal i zabezpieczenia sprzętu;
 14. Przygotowanie pomieszczeń do remontów (pomoc przy przestawianiu mebli) oraz sprzątanie po remoncie;
 15. Sprawdzanie i zamykanie okien i drzwi w salach, łazienkach, gabinetach, wygaszanie niepotrzebnych świateł;
 16. Pilnowanie porządku na wyznaczonych korytarzach podczas przerw lekcyjnych wraz z dyżurującymi nauczycielami;
 17. Zgłaszanie wszystkich uszkodzeń instalacji elektrycznej, wodno-kanalizacyjnej, grzewczej, zamków, drzwi, okien, tynków itp.;
 18. Sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie kierownika.
 19. Sprawuje opiekę nad szatnią szkolną, dbając o jej prawidłowe zabezpieczenie;
 20. Prawidłowo gospodaruje kluczami od poszczególnych pomieszczeń znajdujących się na terenie szkoły, codziennie sprawdzając ich stan i zabezpieczenie w przewidzianej na ten cel gablocie;
 21. Kontroluje, czy na terenie szkoły nie znajdują się osoby postronne;
 22. Wyprasza z terenu szkoły osoby niepowołane, przebywające na nim bez zgody dyrektora szkoły;
 23. Udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych i tablic rozdzielczych.

Rozdział XIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 55

W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:

1. Monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
2. System monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowania nieregulaminowego (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
3. Zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
4. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor szkoły lub upoważniony przez Dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo Dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji;
5. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują dyżurujący uczniowie i nauczyciele;
6. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych;
7. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 - a) Podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - b) Podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - c) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
8. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownia informatyki, gastronomii, hotelarstwa i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów;
9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich;
10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły;

11. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi do szkoły sprawują dyżurujący nauczyciele;
12. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i przebywania podczas przerw lekcyjnych;
13. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora Szkoły;
14. Dyrektor Szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący;
15. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – Państwowy Inspektor Sanitarny.

§ 56

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią;
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole podczas zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych realizowane są przez:
 - a) Systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych;
 - b) Reagowanie na spóźnianie się i ucieczki z lekcji odpowiednim zapisem;
 - c) Uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - d) Sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie są zajęcia;
 - e) Reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - f) Zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe i powiadomić dyrektora pełniącego dyżur;
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego oraz kuchnię, wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

Rozdział XIV Egzamin zawodowy

§ 57

Kwalifikacja w zawodzie

1. Kwalifikacja w zawodzie to wyodrębniony w danym zawodzie zestaw oczekiwanych efektów kształcenia, których osiągnięcie potwierdza świadectwo wydane przez okręgową komisję egzaminacyjną, po zdaniu egzaminu zawodowego w zawodzie w zakresie jednej kwalifikacji;
2. Dla poszczególnych zawodów kształconych w Szkole wyodrębniono następujące kwalifikacje:

Podstawa programowa 2012

<u>Technik Hotelarstwa</u>	
symbol 422402	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
T.11	Planowanie i realizacja usług w recepcji
T.12	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
<u>Technik Żywnienia i Usług Gastronomicznych</u>	
symbol 343404	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
T.6	Sporządzanie potraw i napojów
T.15	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
<u>Technik Usług Fryzjerskich</u>	
symbol 514105	
Kwalifikacje	
A.19	Wykonywanie usług fryzjerskich
A.23	Wykonywanie projektów fryzur
<u>Technik Informatyk</u>	
symbol 351203	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
E.12	Montaż i eksploatacja komputerów osobistych oraz urządzeń peryferyjnych
E.13	Projektowanie lokalnych sieci komputerowych i administrowanie sieciami
E.14	Tworzenie aplikacji internetowych i baz danych oraz administrowanie bazami

Podstawa programowa 2017

<u>Technik Hotelarstwa</u>	
symbol 422402	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
T.12	Planowanie i realizacja usług w recepcji
T.13	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
<u>Technik Żywnienia i Usług Gastronomicznych</u>	
symbol 343404	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
TG.07	Sporządzanie potraw i napojów
TG.16	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych

<u>Technik Usług Fryzjerskich</u>	
symbol 514105	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
AU.21	Wykonywanie zabiegów fryzjerskich
AU.26	Projektowanie fryzur
<u>Technik Informatyk</u>	
symbol 351203	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
EE.08	Montaż i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i sieci
EE.09	Programowanie, tworzenie i administrowanie stronami internetowymi i bazami danych

Podstawa programowa 2019

<u>Technik Hotelarstwa</u>	
symbol 422402	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
HGT.06	Realizacja usług w recepcji
<u>Technik Żywnienia i Usług Gastronomicznych</u>	
symbol 343404	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
HGT.02	Przygotowanie i wydawanie dań
HGT.12	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
<u>Technik Usług Fryzjerskich</u>	
symbol 514105	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
FRK.01	Wykonywanie usług fryzjerskich
FRK.03	Projektowanie i wykonywanie fryzur

<u>Technik Informatyk</u>	
symbol 351203	
Typ szkoły: 4-letnie technikum; Podbudowa programowa: gimnazjum	
Kwalifikacje	
INF.02	Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych
INF.03	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych
<u>Technik Hotelarstwa</u>	
symbol 422402	
Typ szkoły: 5-letnie technikum; Podbudowa programowa: szkoła podstawowa	
Kwalifikacje	
HGT.03	Obsługa gości w obiekcie świadczącym usługi hotelarskie
HGT.06	Realizacja usług w recepcji
<u>Technik Żywnienia i Usług Gastronomicznych</u>	

Technikum „Lider” w Lublinie

symbol 343404 Typ szkoły: 5-letnie technikum; Podbudowa programowa: szkoła podstawowa	
Kwalifikacje	
HGT.02	Przygotowanie i wydawanie dań
HGT.12	Organizacja żywienia i usług gastronomicznych
<u>Technik Usług Fryzjerskich</u> symbol 514105 Typ szkoły: 5-letnie technikum; Podbudowa programowa: szkoła podstawowa	
Kwalifikacje	
FRK.01	Wykonywanie usług fryzjerskich
FRK.03	Projektowanie i wykonywanie fryzur
<u>Technik Informatyk</u> symbol 351203 Typ szkoły: 5-letnie technikum; Podbudowa programowa: szkoła podstawowa	
Kwalifikacje	
INF.02	Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych
INF.03	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych
<u>Technik Programista</u> symbol 351406 Typ szkoły: 5-letnie technikum; Podbudowa programowa: szkoła podstawowa	
Kwalifikacje	
INF.03	Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych
INF.04	Projektowanie, programowanie i testowanie aplikacji
<u>Technik Organizacji Turystyki</u> symbol 422104 Typ szkoły: 5-letnie technikum; Podbudowa programowa: szkoła podstawowa	
Kwalifikacje	
HGT.07	Przygotowanie imprez i usług turystycznych
HGT.08	Obsługa klienta oraz rozliczanie imprez turystycznych

3. Po potwierdzeniu jednej kwalifikacji zdający otrzyma certyfikat potwierdzający kwalifikację w zawodzie, natomiast po potwierdzeniu wszystkich kwalifikacji w zawodzie i uzyskaniu odpowiedniego wykształcenia, otrzyma dyplom zawodowy;

§ 58

Egzamin zawodowy

1. Egzamin zawodowy jest formą oceny poziomu opanowania przez zdającego wiedzy i umiejętności z zakresu jednej kwalifikacji wyodrębnionej w zawodzie;
2. Wiedza i umiejętności dla każdego zawodu ustalone są w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, dla każdej kwalifikacji składającej się na zawód;
3. Egzamin zawodowy jest egzaminem zewnętrznym. Umożliwia uzyskanie porównywalnej i obiektywnej oceny poziomu osiągnięć zdającego poprzez zastosowanie jednolitych

- wymagań, kryteriów oceniania i zasad przeprowadzania egzaminu, opracowanych przez instytucje zewnętrzne, funkcjonujące niezależnie od systemu kształcenia;
4. Aby przystąpić do egzaminu zawodowego, słuchacz zobowiązany jest złożyć pisemną deklarację Dyrektorowi Szkoły, nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
 5. Absolwent Szkoły, aby przystąpić do egzaminu zawodowego:
 - a) wypełnia pisemną deklarację dotyczącą przystąpienia do egzaminu zawodowego;
 - b) składa wypełnioną deklarację dyrektorowi Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, nie później niż 4 miesiące przed terminem egzaminu zawodowego;
 - c) dołącza świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie w zawodzie z wyodrębnioną kwalifikacją, z zakresu której zamierza przystąpić do egzaminu zawodowego.
 6. Egzamin zawodowy może być przeprowadzany w ciągu całego roku szkolnego. Termin ustala Dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, w uzgodnieniu z dyrektorem Centralnej Komisji Egzaminacyjnej, a następnie ogłasza na stronie internetowej okręgowej komisji egzaminacyjnej nie później niż 5 miesięcy przed ustaloną datą rozpoczęcia egzaminu zakresie danej kwalifikacji;
 7. Do części pisemnej i praktycznej egzaminu zawodowego słuchacz lub absolwent przystępuje w Szkole;
 8. Dyrektor Szkoły informuje słuchaczy, którzy złożyli deklarację przystąpienia do egzaminu, nie później niż jeden miesiąc przed datą rozpoczęcia każdej części egzaminu o terminie i miejscu przeprowadzania danej części egzaminu oraz o wymaganych dokumentach, materiałach i przyborach, z którymi powinni zgłosić się na odpowiednią część egzaminu;

§ 59

Przebieg egzaminu

1. Egzamin zawodowy składa się z dwóch części: części pisemnej i części praktycznej;
2. Obejmuje zakresem tematycznym jedną kwalifikację, więc liczba dwuczęściowych egzaminów w danym zawodzie zależy od liczby wyodrębnionych w nim kwalifikacji;
3. Aby uzyskać dyplom potwierdzający kwalifikacje w zakresie jednego zawodu, trzeba zdać egzamin potwierdzający każdą kwalifikację wyodrębnioną w tym zawodzie oraz uzyskać odpowiedni poziom wykształcenia.
4. Egzamin zawodowy dla uczniów jest obowiązkowy – nieprzystąpienie do egzaminu skutkuje nieotrzymaniem promocji do klasy programowo wyżej.

Osoba składająca deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego posiadająca opinię poradni psychologiczno- pedagogicznej:

Jeśli osoba składająca deklarację przystąpienia do egzaminu zawodowego posiada opinię poradni psychologiczno - pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia, które mogą być podstawą przystąpienia do egzaminu w warunkach dostosowanych do indywidualnych potrzeb zdającego, to osoba ta dołącza ksero opinii, orzeczenia lub zaświadczenia do składanej deklaracji.

§ 60

Część pisemna egzaminu

1. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu pisemnego wyłącznie z wykorzystaniem elektronicznego systemu przeprowadzania egzaminu zawodowego, tj. przy komputerze, w przystosowanych do tego celu salach i stanowiskach egzaminacyjnych.
2. Dla osób, które wymagają dostosowania warunków i formy przeprowadzania egzaminu, egzamin może odbyć się z wykorzystaniem arkusza egzaminacyjnego w postaci wydrukowanej.
3. Czas trwania części pisemnej egzaminu wynosi 60 minut;
4. Zdający odpowiada w tym czasie na 40 pytań zamkniętych wielokrotnego wyboru, wybierając jedną prawidłową odpowiedź spośród czterech podanych propozycji;
5. Każdy zdający musi pracować w warunkach zapewniających samodzielną pracę przy indywidualnym stanowisku egzaminacyjnym;
6. Część pisemna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy. W czasie trwania części pisemnej egzaminu zawodowego nie wolno zdającym udzielać żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych ani ich komentować;
7. W trakcie egzaminu zdający nie powinni opuszczać sali egzaminacyjnej. Jedynie w szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu nadzorującego może zezwolić zdającemu na opuszczenie sali egzaminacyjnej, ale musi zapewnić warunki wykluczające możliwość kontaktowania się zdającego z innymi osobami, z wyjątkiem osób udzielających pomocy medycznej;
8. W sali egzaminacyjnej, podczas części pisemnej egzaminu zawodowego, mogą przebywać wyłącznie zdający, przewodniczący zespołu egzaminacyjnego, osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego oraz upoważnione osoby delegowane do obserwacji tej części egzaminu.

§ 61

Część praktyczna egzaminu

1. Część praktyczna egzaminu zawodowego jest przeprowadzana w formie testu praktycznego na stanowisku egzaminacyjnym wyposażonym w sposób odpowiedni do zadania egzaminacyjnego;
2. Zdający wykonuje na stanowisku egzaminacyjnym zadanie zawarte w arkuszu egzaminacyjnym. Stanowisko powinno być przygotowane z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, które są określone w podstawie programowej kształcenia w zawodach, właściwych dla kwalifikacji, w zakresie której odbywa się egzamin;
3. Na zapoznanie się z treścią zadania egzaminacyjnego zapisanego w arkuszu egzaminacyjnym oraz z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego zdający ma 10 minut, których nie wlicza się do czasu trwania części praktycznej egzaminu zawodowego;
4. Część praktyczna egzaminu zawodowego rozpoczyna się z chwilą zapisania w widocznym miejscu przez przewodniczącego zespołu nadzorującego część praktyczną czasu rozpoczęcia i zakończenia pracy;
5. Dokładny czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego dla konkretnej kwalifikacji określony jest w informatorze o egzaminie zawodowym. Czas trwania części praktycznej egzaminu zawodowego nie może być krótszy niż 120 minut i dłuższy niż 240 minut;

6. W trakcie części praktycznej egzaminu zawodowego każdy zdający pracuje przy osobnym stanowisku egzaminacyjnym, które jest tak przygotowane, aby zapewniona była samodzielna praca zdających;
7. Podczas części praktycznej egzaminu, podobnie jak w części pisemnej, nie udziela się zdającym żadnych wyjaśnień dotyczących zadań egzaminacyjnych zawartych w arkuszu egzaminacyjnym ani nie komentuje się zadań;
8. W sali egzaminacyjnej w trakcie trwania części praktycznej egzaminu zawodowego, oprócz zdających i egzaminatorów, mogą przebywać wyłącznie osoby wchodzące w skład zespołu nadzorującego część praktyczną, kierownik ośrodka egzaminacyjnego oraz obserwatorzy delegowani do obserwacji tej części egzaminu;
9. Część praktyczną egzaminu zawodowego obserwują i oceniają obecni w sali egzaminacyjnej egzaminatorzy wpisani do ewidencji egzaminatorów w zakresie przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
10. Egzaminatorem nie może być nauczyciel zatrudniony w szkole, w której jest przeprowadzana część praktyczna egzaminu zawodowego;
11. Po zakończeniu części praktycznej egzaminu zawodowego zdający opuszczają salę egzaminacyjną, pozostawiając na swoich stanowiskach egzaminacyjnych efekty wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym oraz związaną z nim dokumentację;
12. Egzaminator, w obecności zespołu nadzorującego część praktyczną, stosując kryteria oceniania opracowane przez Centralną Komisję Egzaminacyjną dla danego egzaminu zawodowego, wypełnia karty oceny zdających;
13. Egzaminator ocenia:
 - a) Jakość rezultatu końcowego: wyrobu, usługi lub dokumentacji pod względem spełnienia wymagań określonych w zadaniu egzaminacyjnym zawartym w arkuszu egzaminacyjnym;
 - b) jakość rezultatu pośredniego, w przypadku, gdy jego ocena ma bezpośredni wpływ na ocenę jakości rezultatu końcowego, a nie jest możliwa po wykonaniu zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym;
 - c) przebieg wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym pod względem:
 - d) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - e) zgodności z metodami lub technologiami właściwymi do wykonania zadania egzaminacyjnego zawartego w arkuszu egzaminacyjnym.

§ 62

Zdanie egzaminu

1. Zdający zdał egzamin zawodowy, jeżeli uzyskał:
 - a) z części pisemnej – co najmniej 50% punktów możliwych do uzyskania (czyli rozwiązał poprawnie minimum 20 zadań testu pisemnego),
 - b) z części praktycznej – co najmniej 75% punktów możliwych do uzyskania.
2. Wynik części pisemnej egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna, na podstawie odpowiedzi zapisanych i zarchiwizowanych w elektronicznym systemie przeprowadzania egzaminu zawodowego;
3. Wynik części praktycznej egzaminu zawodowego ustala okręgowa komisja egzaminacyjna na podstawie elektronicznego odczytu karty oceny wypełnionej przez egzaminatora;
4. Wynik ustalony przez okręgową komisję egzaminacyjną jest ostateczny.

§ 63

Unieważnienie egzaminu

1. Jeżeli zdający uzna, że w trakcie egzaminu zostały naruszone przepisy dotyczące jego przeprowadzania, może, w terminie dwóch dni roboczych od daty egzaminu w części pisemnej lub praktycznej, zgłosić pisemnie zastrzeżenie do dyrektora OKE. Zastrzeżenie musi zawierać dokładny opis zaistniałej sytuacji wskazującej na naruszenie przepisów. Dyrektor OKE rozpatruje zastrzeżenie w terminie siedmiu dni od daty jego otrzymania;
2. W razie stwierdzenia naruszenia przepisów mającego wpływ na wynik egzaminu, dyrektor OKE, w porozumieniu z dyrektorem CKE, może unieważnić dany egzamin w stosunku do wszystkich zdających albo zdających w jednej szkole, u pracodawcy lub w sali, a także w stosunku do poszczególnych zdających i zarządzić jego ponowne przeprowadzenie;
3. Rozstrzygnięcie dyrektora OKE jest ostateczne. Nowy termin egzaminu ustala dyrektor OKE w porozumieniu z dyrektorem CKE;
4. Przewodniczący zespołu egzaminacyjnego lub zespołu nadzorującego część praktyczną egzaminu może unieważnić odpowiednią część egzaminu w przypadku:
 - a) Stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań egzaminacyjnych przez zdającego, wniesienia przez zdającego do sali egzaminacyjnej urządzenia telekomunikacyjnego lub materiałów i przyborów pomocniczych niewymienionych w wykazie ogłoszonym przez dyrektora CKE albo korzystania przez zdającego podczas egzaminu z urządzenia telekomunikacyjnego lub niedopuszczonych do użytku materiałów i przyborów;
 - b) Zakłócania przez zdającego prawidłowego przebiegu części pisemnej lub części praktycznej egzaminu zawodowego w sposób utrudniający pracę pozostałym zdającym.

§ 64

Ponowne przystąpienie do egzaminu

1. Osoby, które nie zdały obydwu lub jednej części egzaminu, nie przystąpiły do egzaminu w wyznaczonym terminie lub go przerwały, mogą ponownie przystąpić do egzaminu z niezdanej części;
2. Słuchacze mogą przystępować ponownie do egzaminu w kolejnych terminach w trakcie nauki;
3. Po ukończeniu szkoły do egzaminu może jeszcze tylko dwukrotnie ponownie przystąpić na zasadach określonych dla absolwentów;
4. Przystąpienie do egzaminu po raz trzeci lub kolejny po zakończeniu nauki odbywa się na warunkach określonych dla egzaminu eksternistycznego;
5. Po upływie trzech lat od dnia, w którym zdający przystąpił do części pisemnej egzaminu i nie zdał egzaminu lub mógł przystąpić po raz pierwszy do części pisemnej egzaminu (na podstawie złożonej deklaracji), przystępuje do egzaminu w pełnym zakresie.

Rozdział XV Ceremoniał szkolny

§ 65

1. Sztandar szkoły:
 - a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
 - b) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 - c) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - f) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - g) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - h) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyła sztandar;
 - i) sztandar oddaje honory:
 - na komendę „do hymnu”;
 - w czasie wykonywania „Roty”;
 - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska);
 - w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 - w trakcie uroczystości kościelnych.
2. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - a) rozpoczęcie roku szkolnego;
 - b) ślubowanie klas pierwszych;
 - c) zakończenie roku szkolnego;
 - d) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:
 - a) Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują

postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Rozdział XVI Ustalenia końcowe

§ 66

1. Działalność Technikum finansowana jest z dotacji z samorządu terytorialnego ewentualnie z wpłaty czesnego oraz darowizn od osób fizycznych i prawnych;
2. Obsługę finansową szkoły prowadzi Organ Prowadzący ze środków wymienionych w pkt. 1 w uzgodnieniu z Dyrektorem szkoły;
3. Koszty zajęć dodatkowych oraz wycieczek i imprez kulturalnych, konkursów, zawodów sportowych i przedmiotowych także nagród dla laureatów i uczestników konkursów, itp. z możliwością dofinansowania lub finansowania ze środków wymienionych w pkt. 1;
4. Koszty ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków w Szkole oraz w drodze do i ze Szkoły ponoszą uczniowie. Ubezpieczenie nie jest obowiązkowe;
5. Technikum może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał szkolny;
6. Technikum prowadzi i przechowuje dokumentację, zgodnie z odrębnymi przepisami;
7. Zajęcia dydaktyczne odbywają się w wynajmowanych budynkach przy ulicy Radziwiłłowskiej 5, Radziwiłłowskiej 3, Niecałej 1 w Lublinie;
Możliwe jest również prowadzenie poszczególnych zajęć w innych lokalizacjach w zależności od bieżących potrzeb szkoły.

§ 67

1. Szkoła posiada i używa pieczęci urzędowych, zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - a) podłużnej z napisem: Technikum „Lider” w Lublinie;
 - b) okrągłej dużej i małej z napisem: Technikum „Lider” w Lublinie;
 - c) pieczętki imiennej Dyrektora;
 - d) Dopuszczalne jest używanie w pismach urzędowych właściwego skrótu Szkoły;
 - e) Statut szkoły posiadają Organy Szkoły;
 - f) Dopuszcza się zamieszczenie Statutu na stronie internetowej Szkoły, Organ założycielski szkoły każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednoczony tekst statutu i podaje do publicznej informacji;
 - g) Szkoła wydaje świadectwa wg wzoru i zasad ustalonych, po nadaniu przez Kuratora Oświaty uprawnień szkoły publicznej;
 - h) Terminarz roku szkolnego z uwzględnieniem podziału na dwa semestry, przerw świątecznych i ferii szkolnych jest taki sam jak w szkołach publicznych;
 - i) Organ prowadzący szkołę wprowadza zmiany do statutu. Nowelizacji statutu dokonuje się ze względu na:
 - zmiany przepisów prawa oświatowego;
 - zmiany organizacyjne funkcjonowania szkoły;
 - na wniosek organów wewnętrznych szkoły;
 - na wniosek organu nadzorującego;
 - inne.
 - j) O zmianach w statucie powiadamia się organy wewnętrzne szkoły i organ nadzorujący;
 - k) W kwestiach nie uregulowanych postanowieniami niniejszego statutu zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
 - l) Statut szkoły otrzymują wszystkie organy szkoły. Jego kopia jest dostępna w sekretariacie szkoły.

§ 68

1. Wraz ze zmianami prawa na wniosek Dyrektora technikum, Rada Pedagogiczna wprowadza zmiany w statucie.

Statut został znowelizowany uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 1 kwietnia 2026 roku.

Lublin, dnia 13 kwietnia 2026 r.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

Dyrektor Szkoły
Andrzej Rudziński