

S T A T U T

Technikum Nr 3 w Zamościu

**wchodzącego w skład
Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3
im. Armii Krajowej
w Zamościu**

TEKST UJEDNOLICONY

Zamość, 29 września 2022 r.

Spis treści

Rozdział I. Postanowienia ogólne.....	4
Rozdział II. Cele i zadania szkoły.....	7
Rozdział III. Organy szkoły i ich kompetencje.....	20
Rozdział IV. Nauczyciele i pracownicy szkoły.....	30
Rozdział V. Organizacja pracy szkoły.....	38
Rozdział VI. Uczniowie szkoły.....	50
Rozdział VII. Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego.....	60
Rozdział VIII. Ceremoniał szkoły.....	81
Rozdział IX. Funkcjonowanie szkoły w okresie czasowego ograniczenia lub w sytuacjach wyjątkowych	88
Rozdział X. Postanowienia końcowe.....	97

PODSTAWA PRAWNA:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, ze zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215, ze zm.).
4. Ustawa z 12 kwietnia 2019 r. o opiece zdrowotnej nad uczniami (Dz. U. z 2019 r. poz. 1078).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373 ze zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1280).
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.).
8. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. z 2016 r. poz. 283) – Dział I rozdział 4a, Dział II i VI.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2020 r. poz. 1551 ze zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2020 r. poz. 2198 ze zm.).

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawowe informacje

1. Technikum Nr 3 jest publiczną szkołą dla młodzieży o 5-letnim cyklu kształcenia na podbudowie szkoły podstawowej, pozwala osiągnąć wykształcenie średnie, umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego oraz uzyskanie tytułu technika po zdaniu egzaminu zawodowego.
2. Technikum Nr 3 wchodzi w skład Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu, ul. Hetmana Jana Zamoyskiego 62.
3. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Zamość z siedzibą w Zamościu, Rynek Wielki 13.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa pieczęci urzędowych okrągłych:
 - 1) o średnicy 36 mm z godłem Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) o średnicy 20 mm z godłem Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Szkoła używa pieczęci szkolnych podłużnych:
 - 1) z nazwą szkoły, adresem, telefonem i nr NIP,
 - 2) Dyrektora,
 - 3) Wicedyrektorów.
7. Dopuszcza się w szkole używanie innych pieczęci funkcyjnych, niż wymienione w ust. 6 w zakresie dokumentów wewnętrznych.
8. Szkoła używa tablic:
 - 1) TECHNIKUM NR 3,
 - 2) ZESPÓŁ SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 3 im. ARMII KRAJOWEJ w Zamościu.
9. W szkole funkcjonują klasy dotychczasowego czteroletniego technikum na podbudowie gimnazjum do czasu zakończenia kształcenia w tych klasach, tj. do roku szkolnego 2022/2023.

§ 2.

Przepisy definiujące

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 3 w Zamościu,
 - 2) Zespole szkół – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu,
 - 3) Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Zamość,
 - 4) Kuratorze lub organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Lubelskiego Kuratora Oświaty,
 - 5) Prawie oświatowym – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082),
 - 6) Ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz. U. z 2020 r. poz. 1327, ze zm.)
 - 7) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum Nr 3 w Zamościu,
 - 8) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 w Zamościu im. Armii Krajowej w Zamościu, który jest jednocześnie Dyrektorem wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu szkół,
 - 9) Radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Technikum Nr 3 w Zamościu,
 - 10) Samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Technikum Nr 3 w Zamościu,
 - 11) Radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Technikum Nr 3 w Zamościu,
 - 12) Rodzicu – rozumie się przez to rodziców, prawnych opiekunów oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad uczniem,
 - 13) Uczniu – rozumie się przez to osobę uczęszczającą do Technikum Nr 3 w Zamościu.

§ 3.

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach:
 - 1) technik elektryk,
 - 2) technik elektronik,
 - 3) technik energetyk,
 - 4) technik informatyk,
 - 5) technik programista.

2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki, w tym z pracowni specjalistycznych z niezbędnym wyposażeniem,
 - 2) biblioteki,
 - 3) gabinetu profilaktyki zdrowotnej i gabinetu stomatologicznego,
 - 4) sal oraz urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
 - 5) gabinetu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) pomieszczeń sanitarno-higienicznych i szatni,
 - 7) stołówki.

§ 4.

1. Szkoła nie prowadzi internatu. Uczniowie mają zapewnione miejsca w Bursie Międzyszkolnej Nr 1 i Bursie Międzyszkolnej Nr 2 w Zamościu.
2. W szkole funkcjonuje stołówka szkolna, w której wydawane są posiłki.
3. Ze stołówki szkolnej mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły.
4. Szczegółowe zasady korzystania ze stołówki szkolnej reguluje Regulamin stołówki szkolnej.

Rozdział II

Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Ustawie Prawo oświatowe oraz przepisach wydanych na jej podstawie, a w szczególności:
 - 1) teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do realizacji zadań społecznych i zawodowych,
 - 2) zapewnienie uczniom podstaw do dalszej nauki w szkole wyższej, a także do samokształcenia oraz podnoszenia kultury zawodowej i ogólnej,
 - 3) zapewnienie uczniom możliwości pełnego rozwoju w warunkach poszanowania ich godności oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej,
 - 4) dążenie do wszechstronnego kształcenia osobowości uczniów, wychowania ich na pełnowartościowych obywateli zgodnie z ideą demokracji, tolerancji i sprawiedliwości,
 - 5) rozwijanie indywidualnych zainteresowań i zdolności uczniów,
 - 6) wychowanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny i poszanowania obowiązującego prawa,
 - 7) kształtowanie poczucia odpowiedzialności za ochronę przyrody i środowiska naturalnego,
 - 8) zapewnienie bezpieczeństwa podczas pobytu w szkole oraz w trakcie organizowanych przez szkołę wyjazdów i wycieczek,
 - 9) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do Szkoły poprzez zapewnienie:
 - a) realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego,
 - b) sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów,
 - c) zajęć specjalistycznych oraz innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne dzieci lub uczniów, w szczególności zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne,
 - d) integracji dzieci i uczniów ze środowiskiem rówieśniczym, w tym z dziećmi i uczniami pełnosprawnymi,
 - e) przygotowanie uczniów do samodzielności w życiu dorosłym.

2. Celem kształcenia ogólnego w szkole 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.
3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego w szkole należą:
 - 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sążenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Dzięki temu, że uczniowie szkoły ponadpodstawowej uczą się równocześnie różnych przedmiotów, możliwe jest rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo-skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe. Synteza obu typów myślenia stanowi podstawę wszechstronnego rozwoju ucznia,
 - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi; kluczowa umiejętność lingwistyczna i psychologiczna prowadząca do rozwoju osobowego, aktywnego uczestnictwa we wspólnocie, przekazywania doświadczeń między pokoleniami,

- 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie, to podstawowa umiejętność społeczna, której podstawą jest znajomość norm językowych oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych,
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie,
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni,
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł,
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania,
 - 8) umiejętność współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych,
4. W procesie kształcenia zawodowego szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.
5. Szkoła umożliwia realizację obowiązku nauki określonego w Ustawie Prawo oświatowe i jako szkoła publiczna:
- 1) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania,
 - 2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności,
 - 3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach,
 - 4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego,
 - 5) realizuje ramowy plan nauczania,
 - 6) realizuje zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Ustawie o systemie oświaty.

§ 6.

Sposoby i formy realizacji zadań szkoły

1. Szkoła zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, tworzy optymalne warunki do realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,

podejmuje niezbędne działania podnoszące jakość pracy szkoły wpływające na jej rozwój organizacyjny.

2. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia,
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne,
 - 3) zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze dla uczniów niepełnosprawnych,
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów kształtujące aktywność i kreatywność uczniów,
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
3. Szkoła prowadzi również inne niż wymienione w ust. 2 zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 12 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty, w tym naukę religii lub/i etyki organizowaną na życzenie rodziców lub pełnoletniego ucznia.
4. Szkoła organizuje dla uczniów nieobowiązkowe zajęcia wychowania do życia w rodzinie. Uczeń nie uczestniczy w zajęciach, jeżeli rodzic ucznia lub uczeń pełnoletni, zgłosi pisemnie Dyrektorowi szkoły rezygnację z tych zajęć.

§ 7.

Program wychowawczo-profilaktyczny

1. Działalność edukacyjna szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania,
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, oraz
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.
5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4 przeprowadza zespół powołany przez Dyrektora szkoły.

6. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała Rada rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
7. Program wychowawczo-profilaktyczny opiniowany jest przez Samorząd uczniowski.
8. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada rodziców nie uzyska porozumienia z Radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
9. Program ustalony przez Dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę rodziców w porozumieniu z Radą pedagogiczną.
10. Głównymi realizatorami programu są nauczyciele wychowawcy, nauczyciele poszczególnych przedmiotów, pedagog, psycholog, doradca zawodowy.
11. W zakresie działalności wychowawczej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizacji celów i zasad określonych w Ustawie o systemie oświaty i przepisach wykonawczych do niej,
 - 2) kształtuje postawy patriotyczne, także w wymiarze lokalnym,
 - 3) umożliwia uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i językowej,
 - 4) sprzyja zachowaniom proekologicznym,
 - 5) budzi szacunek do pracy poprzez dobrze zorganizowaną pracę na rzecz Szkoły i środowiska,
 - 6) wdraża do dyscypliny i punktualności,
 - 7) upowszechnia zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - 8) wychowuje w duchu poszanowania dóbr publicznych.
12. W zakresie działalności profilaktycznej szkoła w szczególności:
 - 1) kształtuje postawy prozdrowotne,
 - 2) rozwija zainteresowanie nauką szkolną,
 - 3) organizuje zajęcia dodatkowe dla uczniów z uwzględnieniem w szczególności ich potrzeb rozwojowych,
 - 4) dba o zdrowie fizyczne i psychiczne uczniów,
 - 5) kształtuje właściwe postawy emocjonalne,
 - 6) uczy zachowań asertywnych,
 - 7) zapobiega rozwojowi patologii społecznych
 - 8) uczy współżycia z osobami niepełnosprawnymi,
 - 9) uczy świadomego korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnych.

§ 8.

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora szkoły.
4. Dyrektor szkoły organizuje wspomaganie szkoły w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia,
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia,
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole,
 - 4) diagnozowaniu środowiska ucznia; rozpoznawaniu potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianiu ich zaspokojenia,
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia,
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami,
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub rozwijającym kompetencje emocjonalno-społeczne dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców,
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z treści Programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie,
 - 10) wspieraniu uczniów metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowania kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku,
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
 - 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli,

- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
6. Celem pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz rozpoznawanie i zaspakajanie potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów, wynikających:
- 1) z niepełnosprawności,
 - 2) z niedostosowania społecznego,
 - 3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania lub emocji,
 - 5) ze szczególnych uzdolnień,
 - 6) ze specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) z choroby przewlekłej,
 - 9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) z niepowodzeń edukacyjnych,
 - 11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi,
 - 12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów. Jest ona udzielana w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
8. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psychologowie, pedagodzy, logopedzi, doradcy zawodowi i terapeuci pedagogiczni zwani dalej „specjalistami”.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
- 1) rodzicami uczniów,
 - 2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, zwanymi dalej poradniami,
 - 3) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 4) innymi szkołami i placówkami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana z inicjatywy:
- 1) ucznia,

- 2) rodziców ucznia,
 - 3) Dyrektora szkoły,
 - 4) nauczyciela, wychowawcy klasy lub specjalisty, prowadzących zajęcia z uczniem,
 - 5) pielęgniarki szkolnej,
 - 6) poradni,
 - 7) asystenta edukacji romskiej,
 - 8) pomocy nauczyciela,
 - 9) pracownika socjalnego,
 - 10) asystenta rodziny,
 - 11) kuratora sądowego,
 - 12) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotów działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz w formie:
- 1) systemowych działań pedagogicznych mających na celu rozpoznanie indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych uczniów oraz planowanie sposobów ich zaspokojenia,
 - 2) zindywidualizowanej pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych,
 - 3) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 4) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych,
 - 5) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się,
 - 6) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 7) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 8) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej,
 - 9) warsztatów, porad i konsultacji dla uczniów,
 - 10) warsztatów, porad i konsultacji oraz szkoleń dla rodziców i nauczycieli.
12. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.
13. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:

- 1) wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - 2) indywidualnie z uczniem.
14. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.
 15. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w szkole programy nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia.
 16. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem zapisów zawartych w opinii, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia właściwej podstawy programowej.
 17. Nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole.
 18. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
 19. Nauczyciele, wychowawcy i specjaliści mogą w szkole prowadzić porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia.
 20. Dla uczniów szczególnie uzdolnionych organizuje się zajęcia rozwijające uzdolnienia z wykorzystaniem aktywnych metod pracy. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
 21. Dla uczniów mających trudności w nauce organizuje się zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, w szczególności pomagające w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekroczyć 8 osób.
 22. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowej.
 23. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
 24. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 5 osób.
 25. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji, które powodują zaburzenia komunikacji językowej oraz utrudniają naukę. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 4 osób.

26. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mającymi problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu szkoły. Liczba uczestników tych zajęć wynosi do 10 osób.
27. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10.

§ 9.

1. O potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
2. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, Dyrektor szkoły informuje pisemnie rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia.
3. Formy i okres udzielania uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, są uwzględniane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
4. Godzina zajęć trwa 45 minut. Dyrektor szkoły decyduje, w uzasadnionych przypadkach, o prowadzeniu zajęć w czasie krótszym lub dłuższym niż 45 minut, przy zachowaniu, ustalonego dla ucznia, łącznego, tygodniowego czasu trwania tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
5. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej Dyrektor szkoły ustala, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć tworzący zespół, którego pracą kieruje wychowawca klasy.
7. Zespół, na 30 dni przed zakończeniem zajęć dydaktycznych, dokonuje oceny efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi.

§ 10.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
2. Ilość godzin zajęć rewalidacyjno-wychowawczych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacji.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny tygodniowy czas tych zajęć.
4. Dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w terminie 30 dni od dostarczenia orzeczenia, opracowuje się indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, zwany dalej „programem”.
5. Program określa:
 - 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, o których mowa w przepisach w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów w szkołach publicznych, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem,
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, w tym w przypadku - ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
 - 3) zajęcia rewalidacyjne oraz inne zajęcia, odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia,
 - 4) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
6. Program opracowuje zespół złożony z nauczycieli i specjalistów pracujących z uczniem we współpracy z rodzicami ucznia.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Pracę zespołu koordynuje wychowawca klasy. Spotkania zespołu odbywają się nie rzadziej niż 2 razy w roku szkolnym i mogą w nich uczestniczyć rodzice lub pełnoletni uczeń.
9. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi oraz w miarę potrzeb dokonuje modyfikacji programu.

10. W szkole mogą być zatrudniani nauczyciele w celu współorganizowania kształcenia specjalnego z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu.

§ 11.

Organizacja współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc młodzieży i rodzicom

1. Szkoła udziela uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej przy współdziałaniu poradni:
 - 1) na wniosek rodziców kieruje na badania psychologiczne i pedagogiczne uczniów:
 - a) z trudnościami dydaktycznymi i wychowawczymi,
 - b) przejawiającymi szczególne talenty i uzdolnienia,
 - 2) wypełnia wskazania zawarte w opiniach psychologicznych i pedagogicznych,
 - 3) indywidualizuje pracę, ocenianie i wymagania wobec dzieci z dysleksją,
 - 4) na podstawie orzeczeń poradni Dyrektor, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, może zezwolić na indywidualny program lub tok nauki oraz na nauczanie indywidualne – w miarę posiadanych środków finansowych,
 - 5) nauczyciele, rodzice i uczniowie mogą korzystać z porad psychologów i pedagogów, uczestniczyć w zajęciach warsztatowych, terapeutycznych i reedukacyjnych organizowanych na terenie poradni.
2. Szkoła wspomaga rodzinę w miarę możliwości w sytuacjach trudnych i kryzysowych korzystając z działalności ośrodka pomocy społecznej:
 - 1) zgłasza rodziny wymagające pomocy finansowej i dożywiania,
 - 2) zwraca się z prośbą o pomoc psychoprofilaktyczną dla rodzin,
 - 3) sygnalizuje konieczność interwencji w sytuacjach kryzysowych,
 - 4) informuje o trudnościach, z którymi borykają się rodziny zastępcze.
3. W sytuacjach, w których uczniowie lub ich rodziny wchodzą w konflikty z prawem szkoła nawiązuje współpracę z:
 - 1) inspektorem ds. nieletnich,
 - 2) kuratorem sądowym,
 - 3) Policijną Izbą Dziecka,
 - 4) Pogotowiem Opiekuńczym,
 - 5) Schroniskami Młodzieżowymi, Szkolnymi Ośrodkami Wychowawczymi, Zakładami Poprawczymi,
 - 6) innymi instytucjami i placówkami w zależności od sytuacji.

§12.

Działalność innowacyjna

1. Działalność innowacyjna szkoły jest integralnym elementem nauczania i obejmuje swym zakresem:
 - 1) kształtowania u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym,
 - 2) tworzenie warunków do rozwoju aktywności, w tym kreatywności uczniów,
 - 3) realizację zadań służących poprawie istniejących lub wdrożenie nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu nowatorskich działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów oraz nauczycieli,
 - 4) stworzenie przez Dyrektora warunków do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym, oprócz działalności wychowawczej lub rozszerzania i wzbogacania form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, jest również rozszerzanie i wzbogacanie form działalności innowacyjnej.
2. Innowacja może obejmować nauczanie jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów, całą szkołę lub jej część (oddział, grupę, ciąg klas lub grup).

§13.

Działalność eksperymentalna

1. W szkole mogą być prowadzone zajęcia eksperymentalne. Eksperymenty pedagogiczne są to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Eksperymenty mogą obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Eksperyment może być wprowadzony w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie eksperymentu jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań eksperymentalnych oraz po uzyskaniu wymaganych przepisami prawa zgód.
4. Eksperymenty wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia eksperymentów w szkole podejmuje Rada pedagogiczna.

Rozdział III

Organy szkoły i ich kompetencje

§ 14.

1. Organami szkoły są:
 - 1) Dyrektor szkoły,
 - 2) Rada pedagogiczna,
 - 3) Rada rodziców,
 - 4) Samorząd uczniowski.
2. Organy, o których mowa w ust. 1 pkt 2- 4 są organami kolegialnymi działającymi na podstawie własnych Regulaminów, które nie mogą być sprzeczne ze Statutem.

§ 15.

Dyrektor szkoły

1. Stanowisko Dyrektora szkoły powierza i odwołuje z niego organ prowadzący szkołę.
2. Do zadań Dyrektora szkoły należy planowanie, organizowanie, kierowanie i nadzorowanie pracy szkoły.
3. Dyrektor szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom,
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej w sprawach nagród, odznaczeń.
4. W wykonywaniu swoich zadań Dyrektor szkoły współpracuje z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
5. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do:
 - 1) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich organów szkoły w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
 - 2) podejmowania działań umożliwiających rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz szkoły,
 - 3) dbania o autorytet Rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli i uczniów, oddziaływania na postawę nauczycieli i uczniów, pobudzania ich do twórczej pracy,

- 4) zapoznawania Rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji.

§ 16.

1. Do kompetencji Dyrektora szkoły, wynikających z Ustawy Prawo oświatowe, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością szkoły oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w szkole, w ramach którego:
 - a) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły,
 - b) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez:
 - diagnozę pracy szkoły,
 - planowanie działań rozwojowych, w tym motywowanie nauczycieli do doskonalenia zawodowego,
 - prowadzenie działań rozwojowych, w tym organizowanie szkoleń i porad,
 - 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i Samorządem uczniowskim,
 - 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej,
 - 6) tworzenie zespołów przedmiotowych, zadaniowych i wychowawczych oraz powoływanie ich przewodniczących,
 - 7) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym szkoły, ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi szkoły,
 - 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 11) odpowiedzialność za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego,
 - 12) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej opiekuńczej i innowacyjnej szkoły,

- 13) skreślanie ucznia z listy uczniów na podstawie uchwały Rady pedagogicznej,
- 14) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności szkoły,
- 15) wstrzymywanie wykonania uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa,
- 16) dopuszczanie do użytku w szkole zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- 17) podawanie do publicznej wiadomości zestawu podręczników, które będą obowiązywać od początku następnego roku szkolnego,
- 18) współpraca z pielęgniarką i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, oraz rodzicami w przypadku wystąpienia problemów zdrowotnych lub higienicznych, w oparciu o procedury organizacyjne postępowania,
- 19) zezwalanie uczniowi na indywidualny program lub tok nauki,
- 20) organizowanie uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, takiego nauczania, w porozumieniu z organem prowadzącym,
- 21) przyznawanie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 22) ustalanie wysokości stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły,
- 23) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć określającego organizację zajęć edukacyjnych,
- 24) możliwość ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych,
- 25) możliwość ustalenia, w szczególnie uzasadnionych przypadkach innych dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, pod warunkiem zrealizowania zajęć przypadających w te dni w innym terminie,
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom,
- 27) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych,
- 28) rozstrzyganie o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów szkoły jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie stosownej uchwały,
- 29) zapewnianie realizacji zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia.

2. Do kompetencji Dyrektora szkoły, wynikających z ustaw – Karta nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
 - 1) kierowanie zakładem pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły,
 - 3) powierzanie stanowisk wicedyrektorów, a także odwoływanie z nich,
 - 4) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły,
 - 5) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły,
 - 6) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych,
 - 7) sprawowanie opieki nad młodzieżą uczącą się w szkole,
 - 8) odpowiedzialność za dydaktyczny i wychowawczy poziom szkoły,
 - 9) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami Rady pedagogicznej, podjętymi w ramach ich kompetencji stanowiących, oraz zarządzeniami organów nadzorujących szkołę,
 - 10) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy uczniów,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym,
 - 12) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
 - 13) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę,
 - 14) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
 - 15) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tegoż funduszu, który jest odrębnym dokumentem,
 - 16) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych
3. Dyrektor szkoły zapewnia pracownikom szkoły szkolenia lub inne formy zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.
4. Dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku, dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określa kierunki ich poprawy.

§ 17.

Rada pedagogiczna

1. W szkole działa Rada pedagogiczna.
2. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły dla młodzieży w zakresie realizacji statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 18.

1. Przewodniczącym Rady pedagogicznej jest Dyrektor szkoły.
2. W skład Rady pedagogicznej wchodzi Dyrektor szkoły oraz wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Zespole szkół, w skład którego wchodzi szkoła.
3. Rada pedagogiczna działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

§ 19.

1. Rada obraduje na zebraniach.
2. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy:
 - 1) przewodniczącego Rady pedagogicznej,
 - 2) organu nadzoru pedagogicznego,
 - 3) organu prowadzącego szkołę,
 - 4) co najmniej 1/3 członków Rady pedagogicznej.
3. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem.
4. Dyrektor szkoły przedstawia Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły.

§ 20.

1. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole,
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów,

- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny w celu doskonalenia pracy szkoły.
2. Jeżeli Rada pedagogiczna nie podejmie uchwały, o której mowa w ust. 1 pkt 2 o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor szkoły. W przypadku gdy Dyrektor szkoły nie podejmie rozstrzygnięcia, o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 3. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, podpisuje odpowiednio Dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.
 4. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy szkoły, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego szkoły,
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień,
 - 4) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do powierzania im funkcji kierowniczych w szkole,
 - 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi, przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania.
 - 7) podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje,
 - 8) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
 - 9) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływania z tych stanowisk.
 5. Rada pedagogiczna ponadto:
 - 1) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała jego zmiany lub uchwała Statutu,
 - 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego szkołę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora szkoły, a do Dyrektora szkoły o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w szkole,
 - 3) wchodzi w porozumienie z Radą rodziców celem uchwalenia przez nią programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - 4) typuje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły.

§ 21.

1. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w zespole, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.
2. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał z zakresu kompetencji stanowiących, niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 22.

1. Zebrania Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób określony w regulaminie.
3. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły lub placówki.
4. W zebraniach Rady pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
5. Na wniosek Dyrektora szkoły pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna przedstawia na posiedzeniach Rady pedagogicznej zagadnienia z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

§ 23.

Rada rodziców

1. Rada rodziców stanowi reprezentację rodziców uczniów szkoły.
2. Dyrektor szkoły zapewnia Radzie rodziców organizacyjne warunki działania oraz współpracuje z Radą rodziców osobiście lub przez wyznaczonego nauczyciela.
3. Rada rodziców działa na podstawie przyjętego przez siebie regulaminu.

§ 24.

1. Do kompetencji Rady rodziców należy:
 - 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora szkoły z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw szkoły,
 - 2) wspieranie działalności statutowej szkoły,
 - 3) typowanie dwóch przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - 4) możliwość przekazywania Prezydentowi Miasta Zamość oraz Lubelskiemu Kuratorowi Oświaty opinii na temat pracy szkoły,
 - 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny pracy nauczyciela lub ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela.
2. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
3. Rada rodziców opiniuje w szczególności:
 - 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania,
 - 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
4. Rada rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty,
 - 2) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych,
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora szkoły,
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
5. W zebraniach Rady rodziców może uczestniczyć pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania albo higienistka szkolna w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji

zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów, z zachowaniem w tajemnicy informacji o stanie zdrowia uczniów.

6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
7. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa jej regulamin.

§ 25.

Samorząd uczniowski

1. W szkole działa Samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
2. Organy Samorządu uczniowskiego, zasady wybierania i ich działania określa uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym regulamin.
3. Samorząd uczniowski może przedstawić Radzie pedagogicznej oraz Dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły.

§ 26.

1. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego należy prawo do przedstawiania Radzie pedagogicznej wniosków i opinii dotyczących szkoły, w szczególności dotyczących praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,,
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - 4) prawo do redagowania i wydawania gazety szkolnej,
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem szkoły,
 - 6) prawo wyboru nauczycieli pełniących funkcję opiekuna Samorządu uczniowskiego i wolontariatu.
2. Samorząd uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza.

§ 27.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

1. Każdy z organów szkoły działa samodzielnie i zgodnie ze swoimi kompetencjami, współdziała z pozostałym dla pełnej realizacji statutowych zadań szkoły.
2. Relację pomiędzy wszystkimi członkami społeczności szkolnej są oparte na wzajemnych szacunku i zaufaniu.
3. Organy szkoły zobowiązane są do bieżącej wymiany informacji w sprawach dotyczących życia szkolnego.
4. Za bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach pomiędzy organami szkoły odpowiada Dyrektor szkoły.
5. Spory między organami szkoły rozwiązywane są wewnątrz szkoły na drodze polubownej poprzez wzajemny udział członków poszczególnych organów i jawną wymianę poglądów w drodze negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania.
6. Trudne do rozstrzygnięcia konflikty między nauczycielem a uczniem zainteresowane strony zgłaszają Dyrektorowi szkoły, który podejmuje decyzje zmierzające do usunięcia przyczyn konfliktu.
7. Spory między nauczycielem a uczniem może także na wniosek stron rozstrzygać Rada pedagogiczna w porozumieniu z Radą rodziców i Samorządem uczniowskim.
8. Dla zapewnienia bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami szkoły o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach, realizuje się spotkania przedstawicieli w/w organów.

Rozdział IV

Nauczyciele i pracownicy szkoły

§28.

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, specjalistów oraz pracowników administracji i obsługi.
2. W szkole mogą być tworzone stanowiska wicedyrektorów.
3. Stanowiska wicedyrektorów powierza i odwołuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady pedagogicznej.
4. Szczegółowy zakres kompetencji na stanowiskach wymienionych w ust. 1-2 określa Dyrektor szkoły.
5. W sytuacji, gdy Dyrektor szkoły nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wskazanego wicedyrektora dotyczy wszystkich zadań i kompetencji Dyrektora.

§ 29.

1. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz na podstawie odrębnych przepisów za:
 - 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych,
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych,
 - 3) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, wyjść, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych,
 - 4) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego wynikające z nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia,
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy,
 - 6) uchybienia godności zawodu nauczyciela,
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków.
2. Nauczyciele prowadzący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze są zobowiązani do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów podczas tych zajęć,
 - 2) systematycznego kontrolowania pod względem bhp miejsca, w którym prowadzone są zajęcia,
 - 3) samodzielnego usuwania dostrzeżonego zagrożenia lub niezwłocznego poinformowania Dyrektora szkoły o zagrożeniu,

- 4) kontroli obecności uczniów na każdych zajęciach,
 - 5) wprowadzania uczniów do sal i pracowni oraz pilnowania przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach.
 - 6) zwracania uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły oraz poproszenia o podanie celu pobytu na terenie szkoły i zawiadomienia o tym fakcie Dyrektora szkoły,
 - 7) niezwłocznego zawiadamiania Dyrektora szkoły o wszelkich zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia osób przebywających na terenie szkoły.
3. Nauczyciel prawidłowo organizuje proces dydaktyczny poprzez:
- 1) zapoznanie się z podstawą programową nauczanego przedmiotu,
 - 2) właściwy dobór programu nauczania,
 - 3) sporządzenie rozkładu materiału nauczania,
 - 4) opracowanie wymagań edukacyjnych,
 - 5) monitorowanie realizacji podstawy programowej,
 - 6) rzetelne i systematyczne prowadzenie dokumentacji potwierdzającej właściwy proces dydaktyczny i opiekuńczo-wychowawczy,
 - 7) bezstronne i obiektywne ocenianie uczniów, zgodnie z obowiązującymi zasadami wewnątrzszkolnego oceniania,
 - 8) zapoznanie uczniów i rodziców z wymaganiami edukacyjnymi z danego przedmiotu,
 - 9) wspieranie każdego ucznia w jego rozwoju oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego,
 - 10) indywidualizację nauczania w pracy z uczniem zdolnym, jak też mającym trudności w nauce, dostosowując wymagania do indywidualnych możliwości ucznia i realizując indywidualne zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 11) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się potwierdzone w poradni specjalistycznej,
 - 12) wychowanie uczniów w moralności, umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu tradycji i kultury, pokoju, sprawiedliwości społecznej i tolerancji światopoglądowej,
 - 13) wpajanie zamiłowania i szacunku do pracy, poczucia odpowiedzialności i dyscypliny społecznej,
 - 14) doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, zgodnie z potrzebami szkoły,
 - 15) aktywne uczestniczenie w pracach Rady pedagogicznej, zespołów przedmiotowych i problemowych działających w szkole,

- 16) reagowanie na wszelkie oznaki zagrożenia bezpieczeństwa oraz przejawy przemocy, uzależnień i demoralizacji,
 - 17) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora szkoły.
4. Nauczyciele są zobowiązani do zachowania w poufności informacji uzyskanych w związku z pełnioną funkcją lub wykonywaną pracą, dotyczących zdrowia, potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, możliwości psychofizycznych, seksualności, orientacji seksualnej, pochodzenia rasowego lub etnicznego, poglądów politycznych, przekonań religijnych lub światopoglądów uczniów.
 5. Nauczyciele danego przedmiotu lub nauczyciele grupy przedmiotów tworzą zespoły przedmiotowe. Rodzaje zespołów i ich składy osobowe określa Dyrektor szkoły.
 6. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje jego przewodniczący powoływany przez Dyrektora szkoły na wniosek zespołu.
 7. Do zadań zespołów przedmiotowych w szczególności należą:
 - 1) określenie planu pracy i zadań do realizacji w danym roku szkolnym,
 - 2) wybór programów nauczania i współdziałanie w ich realizacji,
 - 3) opracowanie kryteriów oceniania uczniów i badania ich osiągnięć,
 - 4) opiniowanie programów własnych, innowacyjnych i eksperymentalnych,
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli,
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych a także w uzupełnianiu ich wyposażenia,
 - 7) podsumowanie pracy zespołu.

§ 30.

1. Dla zapewnienia właściwej pracy wychowawczej i opiekuńczej Dyrektor szkoły powierza nauczycielowi funkcję wychowawcy klasy, który:
 - 1) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy działalności integrujące uczniów,
 - 2) jest w stałym kontakcie z rodzicami swoich uczniów,
 - 3) organizuje zbiorowe spotkania z rodzicami najmniej trzy razy w roku szkolnym,
 - 4) zapoznaje rodziców i uczniów ze Statutem,
 - 5) odpowiada za formę i treść wystąpienia klasy na forum szkoły i poza nią,
 - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w oddziale klasy, w której jest wychowawcą,
 - 7) współpracuje z pielęgniarką szkolną oraz pedagogiem i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności uczniów,
 - 8) uczestniczy w różnych formach działalności samorządowej, kulturalnej i rozrywkowej organizowanych przez oddział i dla oddziału

- 9) czuwa nad organizacją i przebiegiem dyżurów uczniowskich w oddziale,
- 9) na bieżąco kontroluje frekwencję w oddziale,
- 10) konsultuje z oddziałem propozycje ocen zachowania,
- 11) otacza szczególną opieką uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej i rodzinnej, stara się o przyznanie im wszelkich form pomocy udzielanych przez szkołę,
- 12) prowadzi dokumentację oddziału:
 - a) arkusze ocen,
 - b) dziennik lekcyjny,
 - c) inną dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 13) przygotowuje na klasyfikacyjne i plenarne zebranie Rady pedagogicznej materiały dotyczące oddziału takie jak:
 - a) wyniki w nauce, frekwencja, oceny zachowania uczniów,
 - b) osiągnięcia i trudności w pracy z oddziałem,
 - c) informacje o realizacji zadań przewidzianych dla oddziału wynikających z planu pracy szkoły.
- 14) w swojej pracy wychowawczej ma prawo do korzystania z pomocy Dyrektora, pedagoga, psychologa, Rady pedagogicznej, a także wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek,
- 15) informuje rodziców uczniów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania poprzez przekazanie informacji na spotkaniach z rodzicami.

§ 31.

Zadania nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia w tym zakresie.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel zobowiązany jest do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi,
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru, tj. reagowania na wszelkie objawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne i zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania,

- 3) dbania, by uczniowie korzystali z wyposażenia szkoły w sposób zgodny z przeznaczeniem, dbali o porządek i mienie szkoły,
 - 4) zwracania uwagi na przestrzeganie przez uczniów ustalonych zasad wchodzenia do budynku szkolnego oraz sal lekcyjnych,
 - 5) zwracania uwagi na palenie papierosów na terenie szkoły,
 - 6) natychmiastowego zgłoszenia Dyrektorowi szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel pod żadnym pozorem nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa osoby dyżurującej.
 5. Nauczyciel jest zobowiązany zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska.
 6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa ucznia do pełnych przerw międzylekcyjnych.
 7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie wycieczek i wyjść szkolnych.

§ 32.

Pedagog i psycholog szkolny

1. Do zadań pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły,
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb,
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych,
 - 5) zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów,

- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych,
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów,
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 33.

Nauczyciel bibliotekarz

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - 1) gromadzenie, opracowywanie, udostępnianie książek i innych źródeł informacji,
 - 2) tworzenie warunków do poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
 - 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowanie działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - 5) współpraca z nauczycielami i Samorządem uczniowskim w zakresie zaspokajania potrzeb czytelniczych i informacyjnych,
 - 6) współpraca z rodzicami w rozwijaniu zainteresowań i kompetencji czytelniczych uczniów,
 - 7) wspieranie w organizowaniu samokształcenia z użyciem różnorodnych źródeł informacji,
 - 8) nawiązywanie współpracy z innymi bibliotekami i instytucjami kultury w zakresie propagowania ich działalności, doskonalenia zawodowego, uczestnictwa w konkursach i imprezach czytelniczych,
 - 9) wspieranie nauczycieli w realizacji podstawy programowej oraz w doskonaleniu zawodowym,
 - 10) prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki.

§ 34.

Doradca zawodowy

2. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania poszczególnych 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 z zakresu doradztwa zawodowego,
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów,
- 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę,
- 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- 7) opracowanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, program doradztwa zawodowego oraz koordynuje jego realizację,
- 8) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego,
- 9) realizacja działań wynikających z programu doradztwa zawodowego.

§ 35.

Warunki zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz zasady wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 36.

1. W szkole zatrudnieni są pracownicy niepedagogiczni na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
2. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych takich, jak:
 - 1) sekretarz,
 - 2) kierownik gospodarczy,

- 3) główny księgowy,
 - 4) kadrowy,
 - 5) pracownik ds. naliczania płac,
 - 6) pomoc administracyjna.
3. W szkole mogą być zatrudnieni pracownicy obsługi na stanowiskach takich, jak:
- 1) woźny,
 - 2) dozorca,
 - 3) sprzątaczką,
 - 4) konserwator,
 - 5) rzemieślnik.
4. Pracownicy administracji i obsługi podlegają przepisom Kodeksu Pracy oraz zarządzeniom Dyrektora szkoły.
5. Pracownicy mają prawo:
- 1) znać swój przydział czynności,
 - 2) zgłaszać do Dyrektora szkoły wnioski dotyczące warunków pracy,
 - 3) za wyróżniającą pracę otrzymać nagrodę Dyrektora szkoły.
6. Do obowiązku pracownika należy:
- 1) troska o bezpieczeństwo dzieci przez sprawną organizację pracy, przestrzeganie przepisów, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad przeciwpożarowych,
 - 2) rzetelne wykonywanie powierzonych mu obowiązków, przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w szkole porządku,
 - 3) natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości,
 - 4) poszanowanie mienia szkolnego (za szkody wynikłe z niewłaściwego i niestaranego wykonywania obowiązków pracownik ponosi odpowiedzialność materialną),
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) przestrzeganie tajemnicy służbowej.
7. Upoważniony przez Dyrektora szkoły pracownik obsługi powinien zwrócić się do osób postronnych wchodzących na teren szkoły o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadomić o tym fakcie Dyrektora lub skierować tą osobę do Dyrektora.

§ 37.

Szczegółowy zakres czynności pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.

Rozdział V

Organizacja pracy szkoły

§ 38.

1. Rok szkolny rozpoczyna się 1 września każdego roku, a kończy 31 sierpnia następnego roku.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Dyrektor szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego ustala terminy klasyfikacji półrocznej oraz rocznej.

§ 39.

1. Organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora szkoły w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku. Arkusz jest przekazywany przez Dyrektora do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym.
2. Arkusz organizacji pracy szkoły zatwierdza organ prowadzący szkołę.
3. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego na dany rok szkolny ustala dodatkowe dni wolne od zajęć edukacyjnych zgodnie z zasadami określonym w przepisach prawa oświatowego.

§ 40.

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. Ilość uczniów w oddziale jest kształtowana zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami organu prowadzącego.
3. Liczba oddziałów uzależniona jest od limitów określonych przez organ prowadzący.
4. Oddziałem opiekuje się nauczyciel – wychowawca wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
5. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane są przez pięć dni w tygodniu.
6. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.
7. Szkoła ustala własny kalendarz zajęć szkolnych stanowiący część planu pracy szkoły w danym roku szkolnym.

8. Podstawową formą pracy są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo - lekcyjnym.
7. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć opracowanym przez Dyrektora szkoły.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego:
 - 1) ustala długość przerw międzylekcyjnych,
 - 2) organizuje przerwy w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły.

§ 41.

1. Podział na grupy jest obowiązkowy:
 - 1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej,
 - 2) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych nowożytnych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów,
 - 3) na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 4) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania do zawodu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów,
 - 5) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów

§ 42.

Organizacja kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego

1. Szkoła prowadzi kształcenie w zawodach szkolnictwa branżowego wymienionych w §3 ust. 1.

2. Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe w oparciu o podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. Nauka z zakresu przedmiotów zawodowych odbywa się w pracowniach ćwiczeń praktycznych odpowiednich do kierunku kształcenia.
4. Szczegółowe zasady organizacji zajęć w pracowniach ćwiczeń praktycznych określają ich regulaminy.
5. Realizacja podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zakresie praktycznej nauki zawodu może odbywać się we współpracy z Centrum Kształcenia Zawodowego Nr 1 w Zamościu,
6. Dopuszcza się łączenie przedmiotów zawodowych w bloki lekcyjne.
7. Jeżeli tematyka zajęć wymaga ich realizacji bez przerw międzylekcyjnych, dopuszcza się prowadzenie takich zajęć bez przerw i zakończenie ich odpowiednio wcześniej, pod warunkiem, że są to ostatnie zajęcia przewidziane danego dnia dla oddziału lub grupy.
8. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej, Rady rodziców i Samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci szkoła, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 1 przedmiot. Jeżeli możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe szkoły na to pozwalają uczeń może wybrać dwa przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym.
9. Przedmioty ujęte w podstawie programowej kształcenia ogólnego w zakresie rozszerzonym mogą być realizowane w oddziale, grupie oddziałowej i grupie międzyoddziałowej.
10. Dyrektor szkoły dokonuje podziału godzin przeznaczonych na obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia branżowego na przedmioty zawodowe teoretyczne i praktyczną naukę zawodu, z zastrzeżeniem, że wymiar godzin przeznaczonych na zajęcia organizowane w formie zajęć praktycznych nie może być niższy niż 50 % godzin przewidzianych na kształcenie branżowe.
11. Szkoła współpracuje z lokalnymi pracodawcami poprzez prowadzenie klas patronackich. Zasady prowadzenia wymienionych klas określają odrębne dokumenty.
12. W sprawach związanych z praktyczną nauką zawodu Dyrektor szkoły powołuje kierownika praktycznej nauki zawodu, do którego zadań w szczególności należą:
 - 1) organizacja praktyk zawodowych,
 - 2) współpraca z Centrum Kształcenia Zawodowego oraz pracodawcami,
 - 3) rozliczanie obowiązku odbycia praktyk zawodowych,
 - 4) ocenianie przebiegu praktyk zawodowych odbywanych u pracodawców, poza terenem szkoły.
 - 5) kontrola przebiegu praktyk zawodowych u pracodawców.

13. Praktyki zawodowe realizowane są w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia branżowego, w klasie ustalonej przez Dyrektora szkoły.
14. Dyrektor szkoły może rozłożyć w czasie przebieg praktyk zawodowych, należy jednak zachować wymiar praktyk wskazanych dla danego zawodu w podstawie programowej. Dopuszcza się odbywanie praktyki zawodowej przez uczniów tylko w określone dni tygodnia.
15. Praktyki zawodowe uczniów oddziałów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. Czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki ulega wówczas odpowiedniemu skróceniu.
16. Szczegółowe warunki organizowania praktyk zawodowych określa regulamin.

§ 43.

Organizacja szkolnego systemu doradztwa zawodowego

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe.
2. Doradztwo zawodowe to planowe działania realizowane przez doradcę zawodowego, które zapewniają uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań – w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu.
3. Zadaniem doradztwa zawodowego jest rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów.
4. Celem zajęć organizowanych w zakresie doradztwa jest wykształcenie u uczniów umiejętności radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
5. Doradca zawodowy i inni nauczyciele prowadzą zajęcia metodami aktywnymi oraz starają się przybliżyć poszczególne zawody uczniom podczas wycieczek organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.
6. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
7. Doradca zawodowy opracowuje program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, uwzględniający wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
8. Dyrektor w terminie do 30 września każdego roku szkolnego zatwierdza program realizacji doradztwa zawodowego, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej.
9. Program zawiera:

- 1) działania związane z realizacją doradztwa zawodowego, w tym:
 - a) tematykę działań, uwzględniającą w treści programowe,
 - b) oddziały, których dotyczą działania
 - c) metody i formy realizacji działań, z uwzględnieniem udziału rodziców w tych działaniach, w szczególności przez organizację spotkań z rodzicami
 - 2) terminy realizacji działań,
 - 3) osoby odpowiedzialne za realizację poszczególnych działań,
 - 4) podmioty, z którymi szkoła współpracuje przy realizacji działań.
10. Program realizacji doradztwa zawodowego tworzony jest z uwzględnieniem potrzeb uczniów i rodziców oraz lokalnych lub regionalnych działań związanych z doradztwem zawodowym.
11. Doradztwo zawodowe jest realizowane na:
- 1) obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie,
 - 2) zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego,
 - 3) zajęciach związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia i/lub zawodu prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - 4) zajęciach z wychowawcą.
12. W ramach wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego szkoła współpracuje z:
- 1) poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - 2) biblioteką pedagogiczną,
 - 3) organem prowadzącym,
 - 4) urzędem pracy,
 - 5) pracodawcami,
 - 6) stowarzyszeniami,
 - 7) innymi szkołami ponadpodstawowymi oraz wyższymi.

§ 44.

Organizacja Biblioteki szkolnej

1. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.
2. Biblioteka uczestniczy w realizacji podstawowych funkcji Szkoły wobec uczniów, tj. kształcącej, informacyjnej, kulturalnej, wychowawczej, opiekuńczej.

3. Z biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, pozostali pracownicy szkoły oraz emeryci.
4. W skład biblioteki wchodzi:
 - 1) wypożyczalnia,
 - 2) czytelnia z Multimedialnym Centrum Informacyjnym.
5. Godziny pracy biblioteki są corocznie ustalane przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z nauczycielami bibliotekarzami i dostosowane do tygodniowego planu zajęć tak, aby zapewnić użytkownikom jak najszerszy dostęp do jej zbiorów.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:
 - 1) gromadzenia i udostępniania materiałów na różnych nośnikach, odpowiednio do poziomu rozwoju technologii informacyjnej i programu edukacji realizowanego w szkole,
 - 2) tworzenia warunków efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi,
 - 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u ucznia nawyku czytania i uczenia się,
 - 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów,
 - 5) wymiany informacji, doświadczeń, szkoleń z innymi bibliotekami,
 - 6) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru.
7. Do zakresu działania nauczyciela bibliotekarza w szczególności należy:
 - 1) praca pedagogiczna z czytelnikami, w tym: udostępnianie zasobów bibliotecznych, udzielanie informacji bibliotecznych, bibliograficznych, katalogowych, tworzenie warunków do poszukiwania porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną, poradnictwo w wyborze lektury,
 - 2) prace organizacyjne w tym: gromadzenie, ewidencja i opracowanie zbiorów, selekcja, konserwacja zbiorów, organizacja warsztatu informacyjnego, inwentaryzacja, dokumentowanie pracy biblioteki,
 - 3) współpraca z nauczycielami, rodzicami, innymi bibliotekami, placówkami kultury i instytucjami wychowawczymi,
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo uczniów przebywających w bibliotece.
 - 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz nawyku czytania i uczenia się, podejmowanie działań promujących książkę i czytelnictwo jak też inspirowanie uczniów do uczestnictwa w kulturze i na rzecz społeczności lokalnej.

8. W realizacji swoich zadań biblioteka może prowadzić współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami upowszechniania kultury.
9. Organizację i szczegółowe funkcjonowanie biblioteki określa regulamin.

§ 45.

Wolontariat

1. W szkole w ramach działań Samorządu uczniowskiego organizuje się działania związane z wolontariatem w formie Szkolnego Klubu Wolontariusza zwanego dalej Klubem.
2. Wolontariat szkolny to bezinteresowne zaangażowanie społeczności szkoły na rzecz potrzebujących.
3. Wolontariusz to osoba, która ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w regulaminie Klubu i jest jego członkiem.
4. Aktywność wolontariuszy ukierunkowana jest na:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych,
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu,
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych,
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych,
 - 5) uwrażliwianie młodzieży na problemy współczesnego świata, takie jak: wojna, głód, brak wody pitnej, niewola, handel ludźmi, niewolnicza praca dzieci itp.,
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
5. Opiekunem Szkolnego Klubu Wolontariusza jest nauczyciel lub nauczyciele, którzy wyrażają chęć organizacji wolontariatu uczniów i zaangażowania się w bezinteresowną pomoc potrzebującym.
6. Działalność świadczona w formie wolontariatu jest potwierdzana zaświadczeniem, które szkoła wydaje na żądanie zainteresowanego.
7. Prawa i obowiązki wolontariusza, system rekrutacji do Klubu, zakres jego działania i realizowanych zadań oraz szczegółowe zasady pracy określa regulamin Klubu.
8. Zajęcia pozalekcyjnych mogą być prowadzone przez instytucje do tego uprawnione na zasadach wolontariatu lub odpłatnie po uzyskaniu zgody rodziców i Dyrektora szkoły.
9. Wolontariusze powinni posiadać odpowiednie kwalifikacje i spełniać wymagania odpowiednie do rodzaju i zakresu wykonywanych świadczeń, jeżeli obowiązek posiadania takich kwalifikacji i spełniania stosownych wymagań wynika z odrębnych przepisów.

§46.

1. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły
2. Zgodę na działalność stowarzyszeń i organizacji wyraża Dyrektor szkoły, po uzyskaniu pozytywnych opinii i zgód organów, o których mowa w przepisach odrębnych.
3. Przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, mogą brać udział z głosem doradczym w zebraniach Rady pedagogicznej.
4. Szkoła i Stowarzyszenie czerpią obopólne korzyści ze swojej działalności.
5. Stowarzyszenie ma prawo do darmowego korzystania z pomieszczeń i zasobów szkoły w miarę możliwości.
6. Stowarzyszenie ma pełne suwerenne prawo wypowiadać się w kluczowych sprawach wewnętrznych szkoły.

§ 47.

Praktyki pedagogiczne

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem szkoły lub za jego zgodą, poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Za organizację w/w praktyk w szkole odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
3. W trakcie praktyk studentowi zapewnia się następujące formy aktywności:
 - 1) obserwowanie zajęć,
 - 2) asystowanie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia,
 - 3) prowadzenie zajęć wspólnie z nauczycielem,
 - 4) samodzielne prowadzenie zajęć,
 - 5) planowanie i omawianie zajęć prowadzonych przez siebie i opiekuna praktyk.
4. Udział studentów w zajęciach objętych praktykami pedagogicznymi jest dokumentowany. Praktyki pedagogiczne podlegają ocenie z uwzględnieniem opinii opiekuna praktyk w szkole.

§ 48.

Bezpieczeństwo uczniów

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań statutowych,
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli, według ustalonego harmonogramu i zgodnie z Regulaminem dyżurów,
 - 3) opracowanie tygodniowego rozkładu zajęć uwzględniającego równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga, zgodnie z możliwościami organizacyjnymi szkoły,
 - 4) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń technicznych i gospodarczych,
 - 5) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności wyznaczonych sal dydaktycznych, pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy,
 - 6) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły,
 - 7) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy,
 - 8) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów w odpowiednich pracowniach,
 - 9) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe wyposażenia sportowego oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
2. Nauczyciele sprawują opiekę nad uczniami:
 - 1) podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z Regulaminem dyżurów i obowiązującym harmonogramem,
 - 2) przebywającymi w szkole, podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych,
 - 3) w trakcie zajęć organizowanych przez szkołę na terenie i poza terenem szkoły.
3. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki.
4. Nauczyciele sprawujący opiekę nad uczniami są zobowiązani w szczególności do:
 - 1) przestrzegania zasad bezpieczeństwa,

- 2) wprowadzania uczniów do sal lekcyjnych oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - 3) zapoznania uczniów z regulaminami pracowni na pierwszych zajęciach w roku szkolnym,
 - 4) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - 5) zgłaszania Dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków,
 - 6) niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia uczniów z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć,
5. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, za pośrednictwem sekretariatu lub bezpośrednio, powiadamiana jest pielęgniarka szkolna, która udziela uczniowi niezbędnej pomocy medycznej. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić Dyrektora szkoły, który powiadamia rodziców ucznia.
 6. Szczegółowe zasady organizacji i opieki nad uczniami podczas wyjść grupowych, zawodów sportowych, wycieczek, rajdów, biwaków itp. określa Regulamin wycieczek i wyjść szkolnych.
 7. Uczniowie nie mogą samowolnie opuszczać terenu szkoły od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych.
 8. Na terenie szkoły obowiązuje zakaz palenia tytoniu i e-papierosów, spożywania alkoholu i napojów w opakowaniach po alkoholu oraz zażywania wszelkich innych środków odurzających.
 9. W trakcie zajęć, zarówno nauczyciele jak i uczniowie nie powinni opuszczać sal lekcyjnych bez uzasadnionego powodu.
 10. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, w czasie trwania tych zajęć (jeśli nie są to lekcje pierwsza lub ostatnia) mają obowiązek przebywania w bibliotece.
 11. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 - 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia,
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia,
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych,
 - 4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.
 12. Dyrektor albo upoważniona przez niego osoba prowadzi rejestr wyjść grupowych, które nie są wycieczkami. Rejestr zawiera:
 - 1) datę, miejsce i godzinę wyjścia lub zbiórki uczniów,
 - 2) cel lub program wyjścia,
 - 3) miejsce i godzinę powrotu,
 - 4) imiona i nazwiska opiekunów,

- 5) liczbę uczniów,
 - 6) podpisy opiekunów i Dyrektora.
13. Każdy pracownik zobowiązany jest do reagowania na zaistniałe zagrożenie bezpieczeństwa uczniów poprzez samodzielne usunięcie zagrożenia lub niezwłoczne zawiadomienie Dyrektora szkoły.
 14. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym o wpuszczeniu lub opuszczeniu budynku szkoły decyduje pracownik obsługi pełniący funkcję woźnego, mający prawo zatrzymania wszystkich osób wchodzących lub wychodzących na teren szkoły.

§ 49.

Monitoring wizyjny

1. W szkole działa monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki, bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie szkoły oraz zabezpieczenie budynku szkoły przed innymi zagrożeniami.
2. Monitoring funkcjonuje całodobowo.
3. Rozmieszczenie kamer zostało zweryfikowane pod kątem poszanowania prywatności i intymności uczniów, nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły.
4. Rejestracji i zapisowi na nośniku danych, podlega tylko obraz z kamer systemu monitoringu wizyjnego, bez rejestracji dźwięku.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu są określone w regulaminie.

§ 50.

Współpraca z rodzicami

1. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawie wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
2. Przedstawicielem rodziców w szkole jest Rada rodziców. Szkoła współpracuje z Radą rodziców w zakresie określonym w Statucie.
3. Nauczyciel – wychowawca współpracuje z rodzicami przez:
 - 1) organizowanie okresowych spotkań z rodzicami według planu pracy, lecz nie rzadziej niż trzy razy w roku szkolnym oraz w razie potrzeb,
 - 2) konsultacje indywidualne ze wszystkimi nauczycielami,

- 3) przedstawianie rodzicom zasad oceniania, klasyfikowania i promowania w szkole oraz przeprowadzania egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych na pierwszym zebraniu klasowym w roku szkolnym,
 - 4) udzielanie informacji o terminach spotkań z rodzicami oraz konsultacji indywidualnych,
 - 5) organizowanie prelekcji dla rodziców dotyczących profilaktyki i programów wychowawczych,
 - 6) angażowanie rodziców w organizowane uroczystości szkolne,
 - 7) współdziałanie z rodzicami w celu okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach,
 - 8) w razie nieobecności wychowawcy informacji udziela nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły.
4. Rodzice są zobowiązani do:
- 1) zapoznania się z dokumentami obowiązującymi w szkole, w szczególności z:
 - a) Statutem,
 - b) Programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - c) Regulaminem dziennika elektronicznego,
 - d) Wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów realizowanych w szkole,
 - 2) dopilnowania realizacji obowiązku szkolnego przez ich dziecko,
 - 3) uczestniczenia w spotkaniach informacyjnych dotyczących postępów ucznia w nauce, jego zachowania, organizowanych przez Dyrektora lub wychowawcę oddziału oraz zaznajamiania się na bieżąco z ogłoszeniami Dyrektora, wychowawcy i innych pracowników szkoły, w tym zamieszczanymi na stronie internetowej szkoły oraz w dzienniku elektronicznym,
 - 4) bieżącego korzystania z dziennika elektronicznego,
 - 5) zapewniania dziecku prawidłowych warunków rozwoju,
 - 6) przekazywania informacji na temat stanu zdrowia dziecka, mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo i funkcjonowanie dziecka w szkole,
 - 7) usprawiedliwiania nieobecności dziecka w szkole w formie oraz terminach określonych w Statucie,
 - 8) ponoszenia odpowiedzialności za działania swego dziecka wymierzone przeciw społeczności szkolnej lub mieniu szkolnemu.
5. W niecierpiących zwłoki sprawach edukacyjno-wychowawczych szkoła podejmuje działania w celu skontaktowania się z rodzicami ucznia.
6. Dokumenty obowiązujące w szkole udostępniane są rodzicom i uczniom za pośrednictwem strony internetowej szkoły.

Rozdział VI

Uczniowie szkoły

§ 51.

Zasady rekrutacji

1. Zadania związane z rekrutacją wykonywane są przez Szkolną Komisję Rekrutacyjną. Szkolną Komisję Rekrutacyjną i jej przewodniczącego powołuje Dyrektor. Dyrektor określa również zakres zadań członków komisji.
2. Kandydat ubiegający się o przyjęcie do klasy pierwszej składa stosowne dokumenty zgodnie z harmonogramem określonym przez Lubelskiego Kuratora Oświaty.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji uczniów do klas pierwszych określa regulamin.

§ 52.

Prawa ucznia

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) wiedzy o przysługujących prawach oraz środkach odwoławczych, jakie mu przysługują w przypadku ich naruszenia,
 - 2) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych,
 - 3) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 5) odpoczynku w czasie przerw między lekcjami oraz w czasie przerw świątecznych i ferii,
 - 6) zapoznania się z programami nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - 7) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochrony i poszanowania jego godności,
 - 8) tajemnicy życia prywatnego i rodzinnego,
 - 9) wolności myśli, sumienia i wyznania,
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego, pomocy w tym zakresie, w przypadku trudności w nauce, ze strony pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego, wychowawcy klasy, nauczycieli, Dyrektora i właściwych instytucji,

- 11) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie kryteriów zawartych w Statucie,
- 12) wglądu do ocenionych prac pisemnych na zasadach określonych w Statucie,
- 13) powtarzania klasy - stosownie do obowiązujących zapisów w Statucie,
- 14) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności,
- 15) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły,
- 16) reprezentowania szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa - zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami,
- 17) korzystania z pomieszczeń szkolnych i wyposażenia szkoły podczas zajęć pozalekcyjnych,
- 18) korzystania z opieki zdrowotnej dostępnej w szkole,
- 19) korzystania z pomocy stypendialnej lub doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami,
- 20) równego traktowania wobec prawa szkolnego,
- 21) odwoływania się od decyzji o nagrodzie lub karze zgodnie z trybem określonym w Statucie,
- 22) wyrażania swoich opinii dotyczących szkoły w formie ankiet, pisemnych lub ustnych informacji,
- 23) zmiany klasy ze względu na profil w terminie do końca pierwszej klasy, pod warunkiem istniejących możliwości organizacyjnych.

§ 53.

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone ma prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do Dyrektora szkoły.
2. Skargi mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.
3. Rozpatrzenie każdej skargi winno odbyć się w możliwie najszybszym terminie.
4. W Szkole funkcjonuje Rzecznik Praw Ucznia, którego zakres działalności określa Regulamin działalności Rzecznika Praw Ucznia.

§ 54.

Obowiązki ucznia

1. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie,
 - 2) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach przewidzianych planem nauczania,
 - 3) przychodzenia na zajęcia punktualnie, zgodnie z planem zajęć,
 - 4) godnego reprezentowania szkoły, poznawania i szanowania jej tradycji, chronienia jej dobrego imienia w szkole i poza nią,
 - 5) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli oraz innych pracowników szkoły, a w szczególności:
 - a) poszanowania wolności i godności osobistej drugiego człowieka,
 - b) tolerancji wobec przekonań i poglądów innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się brutalności i wulgarności,
 - 6) odpowiadania za życie i zdrowie własne, unikania nałogów,
 - 7) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w szkole i poza nią,
 - 8) usprawiedliwiania swojej nieobecności w szkole z podaniem powodu:
 - a) dopuszczalne formy usprawiedliwienia to: zwolnienie lekarskie, elektroniczne, pisemne bądź osobiste usprawiedliwienia przez rodziców ucznia,
 - b) nieprzekraczalny termin usprawiedliwienia to czternaście dni od ostatniego dnia nieobecności,
 - c) uczeń pełnoletni może złożyć pisemne oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych,
 - 9) pozostawiania okrycia wierzchniego w szatni szkolnej,
 - 10) przestrzegania Regulaminu korzystania z telefonów komórkowych i sprzętu elektronicznego podczas pobytu w szkole oraz na wyjazdach i wyjściach organizowanych przez szkołę,
 - 11) przestrzegania Regulaminu stroju, w szczególności:
 - a) strój ucznia powinien być czysty,
 - b) noszone bluzy, koszule, podkoszulki, spodnie, spódnice, kurtki, płaszcze nie powinny zawierać napisów lub grafik wulgarnych lub związanych z subkulturami młodzieżowymi, promujących używki, agresję, treści nazistowskie, komunistyczne, faszystowskie, lub obrażające uczucia religijne,

- c) noszone koszulki lub koszule powinny zasłaniać dekolt, ramiona, brzuch oraz plecy,
 - d) noszone spódnice lub sukienki powinny zakrywać uda,
 - e) strój galowy noszony podczas uroczystości szkolnych oraz pozaszkolnych i świąt państwowych:
 - dla chłopców koszula w kolorze białym, ciemny garnitur lub marynarka w połączeniu z ciemnymi spodniami, opcjonalnie krawat,
 - dla dziewcząt biała bluzka, granatowa lub czarna klasyczna spódnica lub spodnie, kamizelka lub żakiet, lub ciemna sukienka,
 - 12) pilnowania własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły – szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione lub zniszczone przynieszone przez ucznia do szkoły i pozostawione bez nadzoru przedmioty wartościowe i pieniądze,
 - 13) bezwzględnego przestrzegania zasad bhp na terenie szkoły, regulaminów obowiązujących w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz stosowania się do instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń szkolnych,
 - 14) zgłosić złe samopoczucie nauczycielowi prowadzącemu zajęcia, dyżurującemu lub innemu pracownikowi szkoły i jeśli to możliwe zasięgnąć pomocy pielęgniarki szkolnej,
 - 15) znać hymn szkoły, szanować godło oraz sztandar szkoły i przestrzegać dyscypliny podczas uroczystości szkolnych.
2. Zabrania się uczniom w szczególności:
- 1) wnoszenia na teren szkoły, rozprowadzania, spożywania: alkoholu, narkotyków, innych środków zmieniających świadomość lub przebywania w szkole pod ich wpływem,
 - 2) wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,
 - 3) samowolnego opuszczania terenu szkoły od rozpoczęcia do zakończenia zajęć lekcyjnych,
 - 4) palenia na terenie szkoły papierosów, w tym elektronicznych,
 - 5) spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych,
 - 6) rejestrowania obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych przy pomocy urządzeń telekomunikacyjnych i elektronicznych,

- 7) korzystania podczas zajęć edukacyjnych z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych oraz telekomunikacyjnych,
- 8) zapraszania i wprowadzania na teren szkoły osób trzecich bez wiedzy i zgody Dyrektora.

§ 55.

Urządzenia multimedialne i telefony komórkowe

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie czy kradzież sprzętu.
2. Uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych na określonych warunkach:
 - 1) korzystanie z telefonu komórkowego, odtwarzacza MP3, MP4 itp. na terenie szkoły jest możliwe w czasie przerw między lekcjami oraz przed i po lekcjach,
 - 2) przed rozpoczęciem lekcji uczeń ma obowiązek wyłączyć lub wyciszyć telefon komórkowy oraz schować go np. w plecaku, kieszeni,
 - 3) w czasie zajęć lekcyjnych odtwarzacze MP3, MP4, inne urządzenia elektroniki osobistej oraz słuchawki znajdują się w miejscu niewidocznym (np. torba, kieszeń) i są wyłączone,
 - 4) z inicjatywy lub za zgodą nauczyciela dopuszcza się korzystanie z telefonu komórkowego na lekcjach w celach dydaktycznych, np. wyszukiwanie niezbędnych informacji w internecie, służących realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 5) w celu sporządzenia zdjęcia sprawdzonej i ocenionej pracy pisemnej ucznia, w czasie wyznaczonym przez nauczyciela,
 - 6) podczas lekcji zakazuje się filmowania i fotografowania nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 7) zakazuje się nagrywania i utrwalania w jakikolwiek inny sposób przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 8) w przypadku oczekiwania na ważną wiadomość lub połączenie uczeń informuje nauczyciela o tym fakcie przed lekcją i jedynie za zgodą nauczyciela może w takiej sytuacji skorzystać z telefonu.

3. Obowiązuje całkowity zakaz wnoszenia telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych do sal, w których odbywają się egzaminy zewnętrzne a także egzaminy próbne.
4. Uczeń może korzystać z telefonu komórkowego oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych podczas wyjść i wycieczek szkolnych na własną odpowiedzialność.
5. Szczegółowe zasady korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych i multimedialnych określa Regulamin korzystania z telefonów komórkowych.

§ 56.

Nagrody

1. Uczeń ma prawo do następujących nagród i wyróżnień za swoje osiągnięcia w nauce, pracy społecznej, zachowania w szkole i poza nią:
 - 1) pochwały wychowawcy klasy wobec uczniów danej klasy,
 - 2) pochwały Dyrektora w obecności całej społeczności uczniowskiej i rodziców,
 - 3) dyplomu za szczególne osiągnięcia w konkursach i turniejach,
 - 4) nagród rzeczowych za wyniki w nauce,
 - 5) nagród pieniężnych za wyniki w nauce lub osiągnięcia sportowe, zgodnie z przepisami zawartymi w Regulaminie stypendium motywacyjnego.

§57.

Kary

1. Wobec ucznia, który nie stosuje się do Statutu, regulaminów określonych w dokumentach szkolnych, poleceń Dyrektora lub nauczycieli, lekceważy obowiązki szkolne, narusza zasady współżycia społecznego, mogą być zastosowane kary w postaci:
 - 1) ustnego upomnienia przez wychowawcę na forum zespołu klasowego,
 - 2) pisemnej nagany udzielonej przez wychowawcę, odnotowanej w dokumentacji szkolnej,
 - 3) pisemnej nagany udzielonej uczniowi przez Dyrektora z jednoczesnym powiadomieniem rodziców,
 - 4) nagany z ostrzeżeniem o skreśleniu z listy uczniów,
 - 5) skreślenia z listy uczniów zgodnie z § 59,

- 6) pozbawienia ucznia funkcji w Samorządzie uczniowskim lub klasowym (w przypadku pełnienia takiej funkcji),
 - 7) zobowiązania ucznia, w przypadku niepełnoletniego w porozumieniu z rodzicami, do określonego postępowania, a zwłaszcza do:
 - a) naprawienia wyrządzonej szkody,
 - b) uczestniczenia w zajęciach o charakterze wychowawczym, terapeutycznym lub szkoleniowym.
2. Dyrektor szkoły przeciwdziała przejawom demoralizacji nieletniego ucznia powiadamiając o zaistniałej sytuacji rodziców oraz policję w sytuacji:
- 1) naruszenia zasad współżycia społecznego,
 - 2) popełnienia czynu zabronionego,
 - 3) systematycznego uchylania się od obowiązku szkolnego,
 - 4) używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia,
 - 5) włączystwa,
 - 6) uprawiania nierządu,
 - 7) udziału w grupach przestępczych.
3. W przypadku demoralizacji pełnoletniego ucznia Dyrektor szkoły powiadamia o zaistniałej sytuacji policję.
4. Dyrektor szkoły zgłasza sprawę niepoprawnego zachowania ucznia do sądu rodzinnego lub na policję również w przypadkach, gdy:
- 1) rodzice ucznia odmawiają współpracy ze szkołą, nie stawiają się na wezwania wychowawcy oddziału i Dyrektora szkoły,
 - 2) uczeń nie zaniechał dotychczasowego postępowania, w szczególności, jeśli do szkoły trafiają informacje o innych przejawach demoralizacji,
 - 3) szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki wychowawcze, a ich zastosowanie nie przynosi żadnych rezultatów,
 - 4) dochodzi do szczególnie drastycznych aktów agresji z naruszeniem prawa.
5. Kary wymierzone przez wychowawcę oddziału i Dyrektora są odnotowywane w dzienniku uwag danego oddziału.
6. Kary nie mogą naruszać godności ucznia, mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

7. W przypadku niemożności ustalenia winnego, wszelkie wątpliwości i okoliczności niejednoznacznie wskazujące na winowajcę, traktowane winny być na korzyść obwinionego.

§58.

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub kary

1. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody lub kary, gdy uznają, że jest nieadekwatna do uczniowskich osiągnięć.
2. Sprzeciw wraz z uzasadnieniem powinien być złożony w formie pisemnej, najpóźniej w ciągu 3 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca oddziału,
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) opiekun Samorządu uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
 - 5) przedstawiciel Rady rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw, w obecności co najmniej 2/3 składu i podejmuje swoją decyzję poprzez głosowanie tajne. Każda osoba z komisji posiada jeden głos. W przypadku równej liczby głosów, głos decydujący ma wychowawca oddziału.
5. O wyniku rozstrzygnięcia wychowawca oddziału powiadamia rodzica na piśmie.
6. Od decyzji podjętej przez komisję powołaną przez Dyrektora, przysługuje odwołanie do organu prowadzącego w terminie 3 dni.

§ 59.

Skreślenie z listy uczniów

1. Na podstawie uchwały Rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu uczniowskiego, Dyrektor może skreślić ucznia z listy uczniów, za:
 - 1) spożywanie alkoholu lub przebywanie w stanie nietrzeźwym na terenie szkoły lub w trakcie zajęć organizowanych przez Szkołę,
 - 2) zażywanie lub bycie pod wpływem narkotyków lub innych środków odurzających,
 - 3) przynależność i agitację do grup przestępczych,
 - 4) wywieranie demoralizującego wpływu na środowisko,

- 5) stwarzanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu i zdrowiu innych uczniów i pracowników szkoły,
 - 6) rozbój lub kradzież,
 - 7) stosowanie przemocy poprzez: prześladowanie, zastraszanie, nękanie, wyśmiewanie innych osób z wykorzystaniem Internetu i narzędzi typu elektronicznego takich jak: SMS, e-mail, witryny internetowe, fora dyskusyjne w Internecie, portale społecznościowe,
 - 8) wymuszenia, przejawy przemocy fizycznej i psychicznej wobec innych,
 - 9) posiadanie, rozprowadzanie alkoholu, narkotyków, środków odurzających i psychoaktywnych na terenie szkoły,
 - 10) propagowanie i szerzenie idei i poglądów rasistowskich i faszystowskich
 - 11) fałszowanie podpisów i dokumentów,
 - 12) skazanie prawomocnym wyrokiem sądu,
 - 13) umyślne dewastowanie mienia Szkoły,
 - 14) umyślne spowodowanie uszczerbku na zdrowiu innego ucznia szkoły,
 - 15) naruszenie godności nauczyciela,
 - 16) uporczywe naruszanie przepisów bhp, ppoż. lub regulaminów obowiązujących w szkole,
 - 17) nie realizowanie obowiązku nauki.
2. O zastosowaniu kary, o której mowa w ust. 1, Dyrektor szkoły zawiadamia na piśmie rodziców ucznia lub ucznia pełnoletniego w terminie 14 dni od dnia postawienia wniosku na zebraniu Rady pedagogicznej.
 3. Od decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów przysługuje rodzicowi ucznia lub pełnoletniemu uczniowi odwołanie do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
 4. Skreślenie ucznia z listy uczniów przez Dyrektora następuje w oparciu o uchwałę Rady pedagogicznej podjętą po spełnieniu wszystkich warunków (zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego):
 - 1) pisemne wezwanie skierowane listem poleconym do rodzica ucznia z informacją o możliwości skreślenia z listy uczniów,
 - 2) w przypadku niezgłoszenia się rodzica w wyznaczonym w ust. 1 terminie kolejne pisemne wezwanie skierowane listem poleconym do rodzica ucznia z informacją o możliwości skreślenia z listy uczniów,
 - 3) w przypadku niezgłoszenia się rodzica w wyznaczonym w ust. 1 i 2 terminie wychowawca zasięga opinii Samorządu uczniowskiego i nauczycieli uczących, po czym swoje i zebrane uwagi przedkłada do rozpatrzenia Radzie pedagogicznej,

która ewentualnie podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów danego oddziału.

- 4) w przypadku uczniów pełnoletnich wezwanie, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być skierowane do rodziców ucznia oraz ucznia.

§ 60.

1. Konflikty i spory wewnątrz klasy rozstrzyga wychowawca przy współdziałaniu Samorządu uczniowskiego, pedagoga szkolnego, Rzecznika praw ucznia bądź innych organów szkolnych.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani i represjonowani przez nauczycieli.

Rozdział VII

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 61.

Przepisy ogólne

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia.
4. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie,
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć,
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju,
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu,
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia,
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych,
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania,

- 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych,
 - 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali ustalonej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - 6) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 - 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
6. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
- 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne,
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.

§62.

Informowanie uczniów i rodziców w sprawie oceniania

1. Nauczyciele do 30 września informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania,
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału do 30 września informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania,
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczniowie i rodzice potwierdzają podpisem fakt zapoznania się z informacjami zawartymi w ust. 1 i 2.
4. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

5. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne, uczeń otrzymuje do wglądu w terminie 14 dni od daty napisania. W przypadku języka polskiego termin ten wynosi 21 dni.
6. W przypadku nieobecności nauczyciela termin wskazany w ust. 5 ulega wydłużeniu o czas tej nieobecności.
7. Rodzice mają prawo wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia. Prace udostępniane są:
 - 1) w czasie indywidualnych spotkań z nauczycielem uczącym przedmiotu, po ustaleniu terminu spotkania,
 - 2) na najbliższym zebraniu lub w dniu otwartym,
 - 3) poprzez wykonanie przez ucznia zdjęcia na lekcji, gdy praca jest udostępniana uczniowi.
8. Rodzice mają prawo do wykonania zdjęcia, notatek lub kopii sprawdzonej i ocenionej pracy ucznia.
9. Zastrzeżenia do oceny pracy pisemnej można składać w ciągu 3 dni od dnia udostępnienia sprawdzonej i ocenionej pracy uczniowi na lekcji.
10. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel uzasadnia ustnie ustaloną ocenę.
11. Na wniosek ucznia lub jego rodziców do wglądu uczniowi lub jego rodzicom udostępniana jest dokumentacja dotycząca:
 - 1) egzaminu klasyfikacyjnego,
 - 2) egzaminu poprawkowego.
10. Dokumentacja, o której mowa w ust. 11 udostępniana jest przez Dyrektora szkoły, po wcześniejszym ustaleniu terminu.
11. Nauczyciele informują rodziców o postępach w nauce i frekwencji uczniów poprzez:
 - 1) klasowe spotkania według ustalanego corocznie przez Dyrektora harmonogramu,
 - 2) indywidualne spotkania w terminie ustalonym przez nauczycieli,
 - 3) korespondencję w dzienniku elektronicznym,
 - 4) informację telefoniczną –potwierdzoną zapisem w dzienniku,
 - 5) spotkanie z nauczycielem zainicjowane przez rodziców.
12. Uczeń i jego rodzic informowani są o proponowanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i proponowanej ocenie zachowania oraz rocznej ocenie z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania zgodnie z zasadami określonymi w § 66.
13. Prace pisemne uczniów nauczyciel przechowuje do końca roku szkolnego, tj. do dnia 31 sierpnia.

§63.

Ocenienie bieżących osiągnięć edukacyjnych ucznia

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Oceny bieżące ustalane są według następującej skali:
 - 1) celujący – 6,
 - 2) bardzo dobry – 5,
 - 3) dobry – 4,
 - 4) dostateczny – 3,
 - 5) dopuszczający – 2,
 - 6) niedostateczny – 1.
3. Przy ustalaniu oceny bieżącej dopuszcza się stosowanie znaku: „+” podwyższającego ocenę przy ocenach od dopuszczający do bardzo dobry.
4. Oceny pozytywne to oceny o których mowa w ust. 2 pkt. 1-5. Ocena negatywna to ocena wymieniona w ust.2 pkt.6.
5. W szkole stosowane są następujące wymagania i kryteria oceniania:
 - 1) Wymagania na poszczególne oceny:
 - a) ocenę **celującą** otrzymuje uczeń, który:
 - samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych wynikających z podstawy programowej i realizowanych w szkole programów nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - b) ocenę **bardzo dobrą** otrzymuje uczeń, który:
 - opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - c) ocenę **dobrą** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował w pełni wiadomości określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w obowiązującej podstawie programowej,
- poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje (wykonuje) samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne,

d) ocenę **dostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w obowiązującej podstawie programowej,
- rozwiązuje (wykonuje) typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

e) ocenę **dopuszczającą** otrzymuje uczeń, który:

- ma braki w opanowaniu podstaw programowych, ale braki te nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
- rozwiązuje (wykonuje) zadania teoretyczne i praktyczne typowe, o niewielkim stopniu trudności,

f) ocenę **niedostateczną** otrzymuje uczeń, który:

- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w podstawach programowych przedmiotu nauczania w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu,
- nie jest w stanie rozwiązać (wykonać) zadań o niewielkim stopniu trudności, nawet z pomocą nauczyciela.

2) w ocenianiu prac pisemnych uczniów przyjmuje się następujące kryteria:

- a) 100% – ocena celująca,
- b) 85% - 99% - ocena bardzo dobra,
- c) 70% - 84% - ocena dobra,
- d) 55% - 69% - ocena dostateczna,
- e) 30% - 54% - ocena dopuszczająca,
- f) 0% - 29% - ocena niedostateczna.

6. Przynajmniej raz przed klasyfikacją śródroczną i roczną poziom wiedzy i umiejętności ucznia powinien być określony poprzez:

- 1) sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu zamkniętej partii materiału,

- 2) sprawdzenie wiedzy i umiejętności z zakresu bieżąco omawianego materiału,
 - 3) ocenę wypracowania, zadania projektowego lub innego (jeśli dotyczy nauczanego przedmiotu),
7. Sprawdzenie wiedzy z zamkniętej partii materiału zwane dalej sprawdzianem jest zapowiadane, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowane w dzienniku lekcyjnym.
 8. Liczba sprawdzianów dla jednego oddziału nie może przekraczać 3 w tygodniu i 1 w ciągu dnia.
 9. Uczeń ma prawo poprawienia oceny niedostatecznej ze sprawdzianu w przeciągu jednego tygodnia od dnia oddania sprawdzonych przez nauczyciela prac.
 10. Forma sprawdzianu winna być zbliżona do tego, z którego uczeń otrzymał ocenę niedostateczną.
 11. Jeżeli z przyczyn zdrowotnych lub losowych uczeń nie może uczestniczyć w sprawdzianie z klasą, to powinien to uczynić w najbliższym możliwym terminie ustalonym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu 2 tygodni od powrotu do szkoły.
 12. Uczeń uchylający się od sprawdzianu w terminie ustalonym w sposób, o którym mowa w ust. 11 zobowiązany jest napisać sprawdzian na najbliższej lekcji. W przypadku uchylania się od obowiązku napisania sprawdzianu, nauczyciel może na lekcji wezwać ucznia do napisania sprawdzianu bez zapowiedzi.
 13. Sprawdzenie wiedzy z bieżącej partii materiału obejmuje 3 ostatnie lekcje, może się odbyć bez zapowiedzenia i nie może trwać dłużej niż 15 minut.
 14. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania na początku lekcji (wykorzystania tzw. szansy) raz w półroczu z każdego przedmiotu, w sytuacjach związanych ze sprawdzeniem osiągnięć edukacyjnych ucznia z bieżącej partii materiału. Nauczyciel odnotowuje zgłoszenie nieprzygotowania poprzez wpisanie w dzienniku elektronicznym adnotacji „np.”.
 15. Diagnozy przedmiotowe wpisuje się do dziennika elektronicznego jako wartość procentową liczby uzyskanych punktów w stosunku do liczby możliwych do uzyskania wszystkich punktów. Wyniki diagnoz nie wpływają na ocenę klasyfikacyjną.

§ 64.

Ocena zachowania ucznia

- 1 W szkole oceniane jest zachowanie ucznia.
- 2 Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
- 3 Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
- 4 Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia,
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej,
 - 3) dbałość o honor i tradycje szkoły,
 - 4) dbałość o piękno mowy ojczystej,
 - 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób,
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią,
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom.
- 5 Ocena zachowania ustalana jest w oparciu o kryteria zawarte w §65.
- 6 Śródroczną i roczną ocenę zachowania zapisuje w pełnym brzmieniu:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
- 7 Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
- 8 Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

§ 65.

1. Wpływ na śródroczną i roczną ocenę zachowania mają:
 - 1) pilne i systematyczne wypełnianie obowiązków szkolnych,
 - 2) sumienne zdobywanie wiedzy oraz wypełnianie innych obowiązków uczniowskich,
 - 3) zaangażowanie i wytrwałość w dążeniu do osiągnięcia celów, na miarę swoich możliwości,
 - 4) dbałość o rozwój własnej osobowości,
 - 5) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa własnego oraz innych,
 - 6) kulturalne i godne zachowanie się w szkole i jej otoczeniu,
 - 7) szacunek oraz okazywanie pomocy innym osobom,
 - 8) dbałość o mienie szkoły,
 - 9) przestrzeganie zapisów Statutu szkoły oraz określonych innymi dokumentami szkolnymi,
 - 10) kultura osobista,
 - 11) uczciwe postępowanie w codziennym życiu
 - 12) poszanowanie godności własnej i innych,
 - 13) dbałość o higienę osobistą, estetykę ubioru i własny wygląd,
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych,
 - 15) posługiwanie się poprawną polszczyzną, w szczególności unikanie wulgaryzmów,
 - 16) wywiązywanie się z zadań powierzonych przez nauczycieli,
 - 17) działalność na rzecz społeczności szkolnej,
 - 18) zaangażowanie w życie oddziału klasowego oraz szkoły,
 - 19) pomoc w organizowaniu działań na rzecz oddziału klasowego, szkoły, środowiska lokalnego.
2. Przy ustalaniu ocen śródrocznych i rocznych wychowawca powinien kierować się następującymi kryteriami:
 - 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w punkcie 1 i może być pod każdym względem wzorem do naśladowania dla innych,
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w punkcie 1, ale w niektórych aspektach wymienionych w pkt. 1 ust. 17-19 nie wykazuje się pożądaną aktywnością,
 - 3) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia wymagania zawarte w punkcie 1 ust. 1-16, lecz nie angażuje się w życie społeczności szkolnej w stopniu pozwalającym

na ustalenie oceny wyższej, przejawia wysoki poziom odpowiedzialności za swoje czyny i decyzje,

- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, którego zachowanie w zakresie kryteriów zawartych w punkcie 1 budzi zastrzeżenia, lecz jego zachowanie nie ma negatywnego wpływu na otoczenie, nie wykazuje się aktywnością w życiu oddziału klasowego i szkoły, jego kultura osobista w większości nie budzi zastrzeżeń, ma do 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu.
- 5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, którego zachowanie w zakresie kryteriów zawartych w punkcie 1 budzi zastrzeżenia, w tym jego negatywne zachowanie ma wpływ na otoczenie. W szczególności są to zachowania związane z:
 - a) utrudnianiem prowadzenia zajęć lekcyjnych,
 - b) systematycznym i celowym opuszczaniem wybranych przez siebie zajęć lekcyjnych
 - c) posiadaniem od 51 do 90 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu,
 - d) nagminnym spóźnianiem się na lekcje,
 - e) otrzymaniem upomnienia lub nagany wychowawcy oddziału klasowego spowodowanymi nieprzestrzeganiem Statutu szkoły,
 - f) celowym niszczeniem mienia szkolnego lub innych przedmioty nienależących do niego,
 - g) niewłaściwym zachowaniem się w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - h) lekceważeniem poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- 6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, którego zachowanie w zakresie kryteriów zawartych w punkcie 1 jest w większości negatywne i niezgodne z ogólnie przyjętymi zasadami oraz:
 - a) mimo działań podejmowanych przez wychowawcę i nauczycieli nie podejmuje żadnych prób poprawy,
 - b) demonstracyjnie i z premedytacją lekceważy zasady życia szkolnego i społecznego,
 - c) ma powyżej 90 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu ,
 - d) udowodniono mu czyny sprzeczne z prawem,
 - e) jego działania wyrządzają szkodę innym osobom,
 - f) otrzymał nagannę Dyrektora szkoły.

3. Nauczyciele dokumentują działalność oraz funkcjonowanie ucznia w środowisku klasowym i szkolnym w formie uwag pozytywnych lub negatywnych, wpisywanych niezwłocznie do dziennika.
4. Przy ustalaniu oceny zachowania wychowawca uwzględnia uwagi, o których mowa w pkt. 3
5. Uczeń lub rodzic ucznia może zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uzna, że roczna ocen klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

§66.

Klasyfikacja śródroczna, roczna i końcowa.

1. W roku szkolnym uczeń podlega klasyfikacji śródrocznej i klasyfikacji rocznej.
2. Klasyfikacja śródroczna polega na półrocznym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej.
5. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
6. Terminy klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej ustala Dyrektor szkoły.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne. W przypadku, gdy w oddziale jest dodatkowo zatrudniony nauczyciel w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, po zasięgnięciu opinii tego

- nauczyciela. Z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu lub osoby prowadzące praktyczną naukę zawodu.
8. W przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego klasyfikacji śródrocznej i rocznej dokonuje się z uwzględnieniem ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
 9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
 10. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej oraz na ukończenie szkoły.
 11. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 12. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
 13. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyrażane są w stopniach według następującej skali:
 - 1) stopień celujący,
 - 2) stopień bardzo dobry,
 - 3) stopień dobry,
 - 4) stopień dostateczny
 - 5) stopień dopuszczający
 - 6) stopień niedostateczny.
 14. Oceny klasyfikacyjne zachowania wyrażane są za pomocą następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.
 15. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywane oceny klasyfikacyjne zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego nie później niż na 10 dni przed dniem zebrania klasyfikacyjnego Rady pedagogicznej.
 16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz oceny klasyfikacyjne zachowania wpisywane są do dziennika elektronicznego najpóźniej na 3 dni przed dniem zebrania klasyfikacyjnego Rady pedagogicznej.

17. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymał oceny negatywne i braki wiedzy mogą spowodować uniemożliwienie kontynuowania nauki może zostać objęty w szkole pomocą psychologiczno- pedagogiczną.
18. Nauczyciele przedmiotów, z których uczeń otrzymał ocenę negatywną przekazują uczniowi i jego rodzicom formę i sposób uzupełnienia braków wiedzy.
19. W terminie nie krótszym niż 10 dni przed dniem zebrania klasyfikacyjnego Rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez wpisanie tych ocen do dziennika elektronicznego.
20. Przewidywane oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz przewidywana ocena zachowania mogą ulec podwyższeniu.
21. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
22. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
23. Sprawdzian wiedzy i umiejętności:
 - 1) obejmuje treści podstawy programowej realizowane w danym roku szkolnym,
 - 2) jest dostosowany do wymagań niezbędnych do uzyskania określonej oceny,
 - 3) jest przeprowadzany w formie pisemnej lub ćwiczeń praktycznych w terminie do 5 dni od dnia złożenia wniosku,
 - 4) przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub zbliżonych zajęć edukacyjnych.
24. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
25. Zastrzeżenia zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

26. Dyrektor szkoły wraz z wychowawcą klasy przeprowadza analizę zasadności przewidywanej przez wychowawcę oceny zachowania w oparciu o argumentację wychowawcy i obowiązującą dokumentację.
27. Ustalona w trybie opisanym w ust. 23 i 25 ocena nie może być niższa od oceny przewidywanej i jest ostateczna.
28. Z przeprowadzonych czynności sporządza się protokół.
29. Pisemny wniosek wraz z protokołem oraz pracą ucznia znajduje się w dokumentacji nauczyciela danego przedmiotu lub wychowawcy w przypadku oceny zachowania.
30. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w półroczu, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
31. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć wpisuje się w dokumentacji „nieklasyfikowany” lub „nieklasyfikowana”.
32. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
33. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady pedagogicznej.
34. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
35. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
36. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w terminie ustalonym zgodnie z ust. 33 i 34, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, w porozumieniu z rodzicami i uczniem.
37. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 31 i 32 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
38. Egzamin klasyfikacyjny z muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
39. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

40. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą uzyskuje roczne oceny klasyfikacyjne na podstawie rocznych egzaminów klasyfikacyjnych z zakresu części podstawy programowej obowiązującej na danym etapie edukacyjnym, uzgodnionej na dany rok szkolny z Dyrektorem szkoły.
41. W skład powołanej przez Dyrektora szkoły komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzany jest egzamin.
42. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
43. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
44. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
45. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.
46. Uczniowi lub jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do Dyrektora szkoły od negatywnej oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego.
47. Uczeń, który w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego otrzymał ocenę negatywną ma prawo przystąpić do egzaminu poprawkowego zgodnie z przepisami dotyczącymi tego egzaminu.
48. Dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej nieobecności z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu, szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z tych zajęć..

§ 67.

Dostosowanie wymagań edukacyjnych

1. Nauczyciel jest obowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych dla uczniów:
 - 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego na podstawie orzeczenia i ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym opracowanym przez wychowawcę wraz z zespołem nauczycieli uczących danego ucznia,
 - 2) posiadających orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania- na podstawie tego orzeczenia,
 - 3) posiadających opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej wskazującą na potrzebę takiego dostosowania- na podstawie opinii,
 - 4) nieposiadających opinii ani orzeczenia, ale którzy są objęci przez szkołę pomocą na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych przez nauczycieli lub specjalistów zatrudnionych w szkole,
 - 5) posiadających opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia ćwiczeń na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego i muzyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
3. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
4. Uczeń może być zwolniony na czas określony z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza na czas określony w tej opinii.
5. Decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć podejmuje Dyrektor na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza lub poradnię psychologiczno-pedagogiczną albo inną poradnię specjalistyczną.

6. W przypadku zwolnienia ucznia, które uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej, rocznej lub końcowej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
7. Dyrektor, na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego.
8. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie samego orzeczenia, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
9. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

§ 68.

Promowanie ucznia i ukończenie szkoły

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli:
 - 1) ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał pozytywne roczne oceny klasyfikacyjne,
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
2. O promowaniu do klasy programowo wyższej ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego postanawia Rada pedagogiczna, uwzględniając ustalenia zawarte w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.
3. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 4, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

6. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych najwyższą roczną ocenę klasyfikacyjną.
7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał:
 - 1) pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 - 2) przystąpił do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie.
9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 9, wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 69.

Egzamin poprawkowy

1. Do egzaminu poprawkowego może przystąpić uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, muzyki i informatyki, z którego egzamin ma przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych. Egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych ma formę zadań praktycznych.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora.
5. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły- jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor 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.
7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania egzaminacyjne,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
8. Do protokołu załącza się odpowiednio pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora szkoły, nie później, niż do końca września.
10. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z zastrzeżeniem §70.

§ 70.

1. 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 zajęcia są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
2. Rada pedagogiczna uwzględniając możliwości edukacyjne może jeden raz promować ucznia, który otrzymał oceny pozytywne ze wszystkich zajęć obowiązkowych, ale z

przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i dodatkowym. Decyzja Rady pedagogicznej jest ostateczna.

3. Uczeń zobowiązany jest przystąpić do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.

§ 71.

Zastrzeżenia do ocen i tryb odwoławczy

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust 1, zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych –przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania –ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z tym, że sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z muzyki, informatyki, wychowania fizycznego i zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie do 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń
6. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
7. W skład komisji do ustalenia oceny z zajęć edukacyjnych w trybie odwoławczym wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,

- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.
9. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
10. Do protokołu, o którym mowa w ust. 9, dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
12. W skład komisji do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania w trybie odwoławczym wchodzi:
- 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca oddziału,
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale,
 - 4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole,
 - 6) przedstawiciel Samorządu uczniowskiego,
 - 7) przedstawiciel Rady rodziców.
13. W ciągu 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń członkowie komisji ustalają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
14. Z posiedzenia komisji do ustalenia klasyfikacyjnej oceny zachowania sporządza się protokół, zawierający:
- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 2) termin posiedzenia komisji,

- 3) imię i nazwisko ucznia,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
15. Ustalona przez komisję klasyfikacyjna ocena z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjna ocena zachowania nie może być niższa od wcześniej ustalonej oceny.
 16. Protokoły, o których mowa w ust. 9 i 14 stanowią załączniki do arkusza ocen
 17. Ocena klasyfikacyjna zachowania wystawiona w trybie odwoławczym jest ostateczna.
 18. Negatywna roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 pkt.1 może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, zgodnie z przepisami dotyczącymi egzaminu poprawkowego.
 19. Tryb odwoławczy stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym, że termin do zgłoszenia zastrzeżenia wynosi 5 dni roboczych.

Rozdział VIII

Ceremoniał szkoły

§ 72.

1. Szkoła posiada ceremoniał szkolny będący opisem sposobów przeprowadzania najważniejszych uroczystości szkolnych z udziałem sztandaru szkoły oraz definiującym zasady zachowania się uczniów w trakcie uroczystości szkolnych.
2. Do najważniejszych uroczystości tworzących ceremoniał szkolny zalicza się w szczególności:
 - 1) wręczenie szkole sztandaru,
 - 2) nadanie imienia szkole oraz odsłonięcie tablicy pamiątkowej poświęconej patronowi,
 - 3) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego
 - 4) uroczystości związane ze świętami państwowymi
 - 5) uroczystości rocznicowe nawiązujące do ważnych wydarzeń historycznych w państwie i regionie
 - 6) inne uroczystości szkolne oraz ważne wydarzenia z życia szkoły, w tym pożegnanie uczniów kończących szkołę,

§ 73.

1. Szkoła posługuje się własnym godłem, sztandarem oraz hymnem Zespołu Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu.
2. Godło ma postać wkomponowanego na tle książki znaku Polski Walczącej z otaczającym napisem Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu”
3. Godło szkoły jest znakiem rozpoznawczym szkoły. Należy je eksponować podczas uroczystości szkolnych oraz w szczególności na oficjalnych pismach urzędowych, dyplomach, znaczkach, identyfikatorach.
4. Sztandar jest symbolem „Polski - Narodu - Małej Ojczyzny” jaką jest szkoła i jej najbliższe otoczenie.
5. Płatem sztandaru jest tkanina w kształcie kwadratu o boku 100 cm przymocowana do drzewca wykonanego z jasnego drewna toczonego. Drzewiec zakończony jest głowicą w formie srebrnego orła w złotej koronie, o wyglądzie zgodnym z orłem godła

państwowego. Sztandar obszyto złotą taśmą i wykończono złotymi frędzlami. Awers sztandaru przedstawia na zielonym tle symbol otwartej książki oraz znak Polski Walczącej. Całość otacza napis „Zespół Szkół Ponadpodstawowych Nr 3 im. Armii Krajowej w Zamościu”. Rewers przedstawia na czerwonym tle srebrnego orła z głową ozdobioną złotą koroną, o wyglądzie zgodnym z orłem godła państwowego, wokół którego widnieje napis „HONOR, WIARA, WIEDZA TOBIE OJCZYZNO”.

6. Insignia pocztu sztandarowego to biało czerwone szarfy oraz białe rękawiczki.
7. Szarfy przewieszane są przez prawe ramię i zwrócone kolorem białym w stronę kołnierza; końce szarf spięte są na lewym biodrze.
8. Sztandar przechowywany jest w zamkniętej gablocie na terenie Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 3 w Zamościu.
9. Insignia pocztu sztandarowego przechowywane są w gabinecie Dyrektora.
10. Całością spraw organizacyjnych pocztu zajmuje się opiekun pocztu wyznaczony przez Dyrektora spośród nauczycieli szkoły.
11. Uroczystości z udziałem sztandaru wymagają zachowania powagi, a przechowywanie, transport, przygotowanie do prezentacji oraz prezentacja odbywają się z jego poszanowaniem.
12. Sztandarem opiekuje się trzyosobowy poczet sztandarowy. Skład pocztu wybierany jest spośród zaproponowanych przez Radę pedagogiczną uczniów.
13. Chorąży i asysta powinni być ubrani odświętnie:
 - 1) uczeń w ciemny garnitur, białą koszulę i krawat,
 - 2) uczennice w białe bluzki i ciemne spódnice; dopuszcza się ciemny kostium.
14. Szkoła posiada własny hymn, którym jest pieśń pt. „Nasza Armia Krajowa”. Słowa hymnu:”

tekst: Marek Banach,
muzyka: Renata Banach

„Nasza Armia Krajowa”

*I. Byłaś wyklęta, znieawidzona
lecz przysięgałaś w obliczu Boga,
że się nie poddasz, że Cię nie złamią
zdrajcy narodu z ukrytą twarzą.*

*Stefan Rowecki pierwszy dowódca
Bór Komorowski wysiedleń zbawca
Walczyli dla niej o wyzwolenie
o Polski imię i jej istnienie.*

*Refren: ARMIA KRAJOWA Naszym patronem
Naszym symbolem, naszym honorem.*

*Dziś odkrywamy jej nowe karty
Te wymazane z Polski rozdartej.*

*II. Torwid, Godziemba, Grom, Bór, Niedźwiadek
„Z bronią u nogi”, pełni odwagi
czy akcja Burza czy też powstanie
bili się dzielnie o Jej przetrwanie.*

*Chodzę do Szkoły na Zamoyskiego
Szkoły z tradycją, drogi kolego
Do Elektryka który przez lata
wykształcił dziadka, ojca i brata.*

*Refren: ARMIA KRAJOWA Naszym patronem
Naszym symbolem, naszym honorem.
Dziś odkrywamy jej nowe karty
Te wymazane z Polski rozdartej.*

15. Słowa hymnu zawierają treści patriotyczne i odwołują się do najważniejszych przywódców Armii Krajowej, idei ich działalności oraz stułetniej historii szkoły.
16. Hymn szkoły wykonywany jest podczas następujących uroczystości:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego,
 - 2) ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) święto patrona szkoły,
 - 4) inne uroczystości szkolne odbywające się z udziałem sztandaru szkoły

§ 74.

1. Sztandar powinien uczestniczyć w najważniejszych uroczystościach szkolnych, w tym wymienionych w § 72ust. 2.
2. Poza szkołą sztandar może uczestniczyć w uroczystościach państwowych i regionalnych na zaproszenie innych szkół i instytucji.
3. W przypadku uczestnictwa w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową sztandar i flagi powinny być ozdobione czarnym kirem:
 - 1) na fladze wstążka czarnego materiału przymocowana w górnym lewym rogu flagi i kończąca się w połowie dolnej szerokości flagi.
 - 2) na sztandarze wstążka czarnego materiału zamocowana do drzewca przy górnym rogu sztandaru i biegnąca po przekątnej.

4. Podczas dłuższych przemarszów dopuszcza się możliwość trzymania sztandaru na ramieniu. Przy wchodzeniu na salę lub plac uroczystości sztandar zawsze należy pochylić do przodu.

§ 75.

1. W trakcie uroczystości kościelnych sztandar:
 - 1) jest wprowadzany i wyprowadzany bez podawania komend,
 - 2) w czasie wprowadzania lub wyprowadzania sztandaru wszyscy wstają,
 - 3) poczet przechodzi przez kościół trzymając sztandar pod kątem 45 stopni do przodu,
 - 4) poczet staje po lewej lub prawej stronie, bokiem do ołtarza i do zgromadzonych wiernych,
 - 5) po zajęciu pozycji należy sztandar podnieść do pionu,
 - 6) w trakcie mszy świętej poczet sztandarowy stoi cały czas w pozycji „Bacność lub „Spocznij”, nie klęka, nie przekazuje znaku pokoju, i nie wykonuje żadnych innych gestów,
 - 7) pochylenie sztandaru pod kątem 45 stopni w pozycji „Bacność” następuje:
 - a. podczas każdego podniesienia Hostii
 - w trakcie przemienienia,
 - przed Komunią świętą,
 - w trakcie trzykrotnego podniesienia Monstrancji przy wystawieniu Najświętszego Sakramentu
 - b. podczas opuszczania trumny do grobu,
 - c. podczas ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
 - d. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez wyznaczone delegacje, na każde polecenie opuszczenia sztandaru wydane przez kapłana lub inną przemawiającą osobę.

§ 76.

1. W trakcie oficjalnych uroczystości uczniowie mają obowiązek:
 - 1) w trakcie wejścia Dyrektora szkoły lub Dyrektora szkoły wraz zaproszonymi gośćmi do auli na początku uroczystości, gdzie zgromadzeni są uczniowie przyjąć postawę stojącą; wejście powinno być zapowiedziane przez prowadzącego

słowa **„Szanowni zebrani: Pan/Pani (imię i nazwisko), Dyrektor (nazwa szkoły)”**

- 2) na komendę **„Bacność” „Poczet sztandarowy wprowadzić”** uczniowie zdejmują nakrycia głowy i przyjmują postawę zasadniczą; Poczet sztandarowy wchodzi na miejsce uroczystości; jeśli droga przemarszu jest wąska, Poczet sztandarowy może przejść „gęsiego”, osoba trzymająca sztandar idzie w środku;
 - 3) w trakcie przemarszu pocztu sztandarowego wszyscy stoją bez nakryć głowy zachowując postawę zasadniczą; sztandar należy pochylić pod kątem 45 stopni do przodu; poczet zajmuje miejsce po lewej lub prawej stronie sali, staje przodem do zgromadzonych i podnosi sztandar do pozycji pionowej; Poczet sztandarowy może przemieszczać się przy dźwiękach werbli lub przy innym akompaniamencie, odpowiednio dobranym do uroczystości,
 - 4) po wprowadzeniu sztandaru prowadzący podaje, w zależności od rangi uroczystości komendę **„Do hymnu państwowego”** lub **„Do hymnu szkoły”**; zgromadzeni odśpiewują hymn państwowy „Mazurek Dąbrowskiego” lub hymn szkoły „Nasza Armia Krajowa”; w trakcie hymnu sztandar jest pochylany pod kątem 45 stopni i wszyscy stoją zachowując postawę zasadniczą; hymn państwowy oraz hymn szkoły powinien być odśpiewany na początku uroczystości; dopuszcza się wykonanie lub odtworzenie akompaniamentu melodii hymnu z tym, że hymn śpiewać powinni wszyscy zgromadzeni na uroczystości,
 - 5) po odśpiewaniu hymnu państwowego prowadzący podaje komendę **„Po hymnie”**; uczestnicy uroczystości przyjmują postawę swobodną,
 - 6) po części oficjalnej prowadzący podaje komendę **„Bacność.” „Poczet sztandarowy wyprowadzić”**; zachowanie obecnych na uroczystości powinno być zgodne z pkt 2 i 3,
 - 7) Po części oficjalnej i wyprowadzeniu sztandaru powinna rozpoczynać się część artystyczna uroczystości, jeśli taka jest przewidziana.
2. Opis zachowania pocztu sztandarowego:
- 1) sztandarem wykonuje się następujące chwytły:
 - a) „Na ramię” – chorąży prawą ręką (pomagając sobie lewą) kładzie drzewce na prawe ramię i trzyma pod kątem 45 stopni w stosunku do ramienia.
 - b) „Prezentuj” – chorąży podnosi sztandar prawą ręką pionowo do góry wzdłuż prawego ramienia, następnie chwytła drzewce sztandaru lewą ręką tuż pod prawą i opuszcza prawą rękę na całej długości, obejmując dolną część drzewca; asysta sztandaru przyjmuje postawę zasadniczą,

- c) „Do nogi” – chorąży przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi; chwyt do nogi wykonuje się na komendę „Bacność”
 - d) Salutowanie sztandarem wykonuje się z postawy „Prezentuj”; chorąży robi zwrot w prawo skos z równoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy i pochyla sztandar w przód pod kątem 45 stopni
 - e) Po czasie „salutowania” sztandar przenosi się do postawy „Prezentuj”
- 2) sztandarem należy zsalutować również podczas podnoszenia flagi państwowej na maszt oraz w przypadku ogłoszenia minuty ciszy dla uczczenia czyjejś pamięci.

§ 77.

Ceremoniał przekazania sztandaru

1. Ceremoniał przekazania opieki nad sztandarem odbywa się w czasie uroczystego zakończenia roku szkolnego w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły:
 - 1) na komendę **„Proszę wstać”** wszyscy wstają
 - 2) na komendę **„Poczet sztandarowy oraz nowy skład pocztu do przekazania sztandaru wystąpi”** uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą, występuje poczet sztandarowy ze sztandarem a następnie nowy skład pocztu,
 - 3) na komendę **„Bacność – sztandar przekazać”** uczestnicy zachowują postawę zasadniczą, dotychczasowa asysta przekazuje insygnia i ustawia się obok nowej asysty po lewej i prawej stronie,
 - 4) dotychczasowy chorąży przekazuje sztandar jednej z osób asysty, przekazuje insygnia, odbiera sztandar i mówi **„Przekazujemy wam sztandar – symbol patriotyzmu i tradycji, opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę”**,
 - 5) chorąży salutuje sztandarem, nowy chorąży przyklęka na prawe kolano i całuje róg sztandaru,
 - 6) chorąży nowego pocztu odpowiada: **„Przyjmujemy od was sztandar. Obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki i być godnymi reprezentantami naszej szkoły.”**, następuje przekazanie sztandaru i nowy chorąży zajmuje miejsce obok asysty,
 - 7) na komendę **„Bacność – ustępujący poczet odmaszerować”** uczestnicy utrzymują postawę zasadniczą, nagradzają brawami ustępujący poczet a ten odmaszerowuje do pozostałych uczniów.

- 8) na komendę „**Baczność – sztandar szkoły wyprowadzić**” uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą, następuje wyprowadzenie sztandaru,
- 9) na komendę „**Spocznij**” – uczestnicy siadają lub stoją w pozycji spocznij.

§ 78.

Ceremoniał ślubowania klas pierwszych

1. Ceremoniał ślubowania klas pierwszych odbywa się w czasie uroczystego apelu w bezpośredniej obecności Dyrektora szkoły:
 - 1) na komendę „**Proszę wstać**” wszyscy uczestnicy wstają,
 - 2) na komendę „**Baczność – sztandar wprowadzić**” uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą, następuje wprowadzenie sztandaru,
 - 3) na komendę „**Do ślubowania**” ślubujący uczestnicy w postawie zasadniczej podnoszą prawą rękę do ślubowania – palce na wysokości wzroku, pozostali uczestnicy w postawie zasadniczej, sztandar salutuje w miejscu,
 - 4) ślubujący uczestnicy powtarzają za prowadzącym rotę ślubowania,
 - 5) na komendę „**Po ślubowania**” wszyscy przyjmują postawę „spocznij”,
 - 6) na komendę „**Baczność – sztandar szkoły wyprowadzić**” uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą, następuje wyprowadzenie sztandaru,
 - 7) na komendę „**Spocznij**” – uczestnicy siadają lub stoją w pozycji spocznij.

Rozdział IX

Funkcjonowanie szkoły w okresie czasowego ograniczenia lub w sytuacjach wyjątkowych

§ 79.

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły, w tym wynikające z sytuacji wyjątkowych, może zostać wprowadzone przez uprawnione organy, na podstawie obowiązujących przepisów prawa, po uzgodnieniu z uprawnionymi instytucjami, wskazanymi w przepisach prawa.
2. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły zajęcia edukacyjne oraz organizacja pracy szkoły mogą być prowadzone w trybie stacjonarnym, zdalnym (z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość) lub hybrydowym (połączenie trybu stacjonarnego i zdalnego) z uwzględnieniem indywidualnych potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów.
3. Szkoła zapewnia uczniom i rodzicom indywidualne konsultacje z nauczycielami oraz dba o właściwy przebieg procesu kształcenia zgodnie z obowiązującymi rozporządzeniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, w tym z dotyczącymi warunków organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Poprzez stosowanie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przyjmuje się w szczególności:
 - 1) zajęcia prowadzone z wykorzystaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych, umożliwiających obustronną wymianę informacji w oparciu o materiały i funkcjonalności, w tym:
 - a) Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej udostępnionej przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - b) materiałów udostępnionych przez jednostki podległe ministrowi właściwemu do spraw oświaty i wychowania lub przez niego nadzorowane, w tym w szczególności przez Centralną Komisję Egzaminacyjną i Okręgowe Komisje Egzaminacyjne,
 - c) materiałów prezentowanych w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - d) innych niż wymienione w ppkt. a-c materiałów, zgodnych z treściami postawy programowej realizowanego przez nauczyciela przedmiotu,
 - 2) podejmowanie przez ucznia aktywności umożliwiającymi dokonanie oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia wskazanych przez nauczycieli w zakresie

- potwierdzenia udziału w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej oraz potwierdzających zapoznanie się z udostępnionymi materiałami,
- 3) wymianę informacji między nauczycielem a uczniem w zakresie nauczanego przedmiotu w szczególności z wykorzystaniem:
 - a) dziennika elektronicznego,
 - b) poczty elektronicznej,
 - c) funkcjonalności platformy Office,
 - d) dostępnych komunikatorów zapewniających bezpieczną komunikację,
 - e) kontakt telefoniczny
 - 4) informowanie rodziców uczniów objętych zajęciami rewalidacyjnymi lub uczniów cudzoziemców o udostępnionych materiałach oraz możliwych formach ich realizacji przez ucznia w domu.
 5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły organizację pracy szkoły, w tym zajęć rewalidacyjnych i wychowawczych, powinno organizować się uwzględniając w miarę możliwości specyfikę nauczania poprzez wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub zgodnie z innymi obowiązującymi przepisami.

§ 80.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły realizacja zadań nauczycieli, wychowawców, specjalistów, nauczyciela bibliotekarza oraz innych pracowników szkoły może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykorzystywane metody i techniki kształcenia na odległość powinny zapewniać bezpieczeństwo wymienianych informacji oraz uwzględniać bezpieczne korzystanie ucznia z sieci.
3. W sytuacjach losowych, za zgodą Dyrektora szkoły, na podstawie umowy, uczniowi lub jego rodzicom może zostać wypożyczony sprzęt elektroniczny, który umożliwi mu naukę zdalną z wykorzystaniem nowoczesnych technik i metod nauczania na odległość.
4. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły czynności organów szkoły mogą być podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej w rozumieniu art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą

elektroniczną (Dz. U. z 2020 r. poz. 344) lub za pomocą innych środków łączności, a w przypadku kolegialnych organów jednostek systemu oświaty – także w trybie obiegowym. Treść podjętej w ten sposób czynności powinna być utrwalona w formie odpowiedniego protokołu, notatki, adnotacji, lub w inny sposób.

5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły organizacja praktycznej nauki zawodu powinna odbywać się zgodnie przepisami wydanymi na podstawie ustawy prawo oświatowe. Odpowiednie zarządzenie w tej sprawie podejmuje Dyrektor szkoły. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego prowadzi się w zakresie:
 - 1) teoretycznych przedmiotów zawodowych w formie zdalnej,
 - 2) zajęć praktycznych wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu kształcenia.
6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły organizacja zajęć dodatkowych dla uczniów, w tym zwiększających szanse ich zatrudnienia, może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
8. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły organizacja i realizacja działań z zakresu wolontariatu może odbywać się poprzez organizację zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły uczeń ma prawo do korzystania z księgozbioru bibliotecznego na podstawie stosownej procedury lub z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły dopuszcza się pominięcie procedur Ceremoniału Szkolnego oraz niekorzystanie ze Sztandaru szkoły.
11. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły współpraca z organizacjami zewnętrznymi odbywa się zdalnie – z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej.

12. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły współpraca z rodzicami i uczniami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki może odbywać się poprzez udostępnianie im materiałów, źródeł, narzędzi i technik umożliwiających nauczanie na odległość, w formie konsultacji, w terminach wskazanych przez Organy szkoły.

§ 81.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły korespondencja oraz wymiana dokumentów pomiędzy rodzicami, pełnoletnimi uczniami a szkołą może odbywać się z wykorzystaniem elektronicznych środków wymiany informacji, np. poprzez przesłanie na adres poczty elektronicznej szkoły skanu podpisanego własnoręcznie pisma, w tym w szczególności w zakresie:

- 1) złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego
- 2) złożenia wniosku o przeprowadzenie egzaminu poprawkowego
- 3) złożenia wniosku o udostępnienie dokumentacji z egzaminów
- 4) wniesienia zastrzeżeń z uzasadnieniem co do przyznanej nagrody lub kary
- 5) złożenia odwołania się od nałożonej kary lub otrzymanej nagrody.

§ 82.

1. Czasowe ograniczenie funkcjonowania szkoły w zakresie prowadzenia zajęć stacjonarnych nie zwalnia uczniów od obowiązku szkolnego, w tym w szczególności z obowiązku aktywnego uczestniczenia w prowadzonej na odległość nauce.

2. Codzienna aktywność ucznia w zakresie logowania się do wskazanych przez nauczycieli systemów, udział w zdalnych zajęciach oraz korzystanie ze wskazanych przez nauczycieli materiałów wpływają na półroczną i roczną ocenę zachowania ucznia. Poza kryteriami zawartymi w §65, w szczególności uwzględniane będą:

- 1) systematyczność logowania się i aktywność uczniów na platformie edukacyjnej,
- 2) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z nauczycielami zgodnie z przyjętymi wspólnie zasadami,
- 3) bieżące odbieranie poczty elektronicznej oraz potwierdzanie faktu jej odebrania,
- 4) wykonywanie zaleceń, zadań, ćwiczeń zalecanych przez nauczycieli,
- 5) samodzielność wykonywanej pracy,
- 6) terminowość wywiązywania się z obowiązków,

- 7) wykazywanie kreatywności inicjatywy, chęci współpracy, podejmowanie działań edukacyjnych z własnej inicjatywy,
- 8) podejmowanie samooceny swojej pracy,
- 9) dzielenie się zdobytą wiedzą z innymi uczniami, wsparcie i pomoc koleżeńska,
- 10) stosowanie się do zasad bezpiecznego korzystania z Internetu,
- 11) przestrzeganie obowiązujących przepisów prawa w zakresie np. ograniczenia przemieszczania się, zachowania bezpiecznej odległości, stosowania środków ochrony indywidualnej.

§ 83.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego może być przesłany na adres poczty elektronicznej szkoły w formie skanu podpisanego własnoręcznie pisma.
2. Egzamin przeprowadzany jest w formie zdalnej (za pośrednictwem elektronicznych kanałów wymiany danych) przez komisję powołaną przez Dyrektora szkoły tylko w sytuacjach wynikających z organizacji pracy szkoły i przewidzianych prawem przeciwwskazań, uniemożliwiających przeprowadzenie egzaminu w dotychczasowej formie.
3. Głosowanie Rady Pedagogicznej dotyczące podjęcia uchwały o przeprowadzeniu egzaminu może odbywać się z wykorzystaniem narzędzi elektronicznych.
4. Forma zdalna egzaminu wymaga sprzętu komputerowego oraz sprawnego łącza internetowego po stronie szkoły oraz ucznia, umożliwiającego transmisję obrazu video oraz dźwięku w czasie rzeczywistym, w którym uczeń będzie odbywał egzamin.
5. Egzamin w formie zdalnej przeprowadza się z wykorzystaniem form i narzędzi elektronicznych dotychczas stosowanych w Szkole.
6. Z przeprowadzonego egzaminu w formie zdalnej sporządza się protokół, do którego dołącza się odpowiednie załączniki w formie plików elektronicznych nagranych na nośniku pamięci lub wydruków tych plików.
7. Dokumentacja z przeprowadzonego egzaminu w formie zdalnej może być udostępniona na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia przy użyciu elektronicznych środków wymiany informacji.

§ 84.

Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

1. W okresie czasowego zawieszenia funkcjonowania szkoły uczeń ma prawo do takiej organizacji procesu kształcenia, która umożliwi mu w równym stopniu co innym uczniom realizację podstawy programowej oraz uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez szkołę z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość lub innych form kształcenia przyjętych przez szkołę.
2. Uczeń ma obowiązek stosować się do zasad wynikających z organizacji kształcenia na odległość określonych przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów, w tym szczególnie do terminowego przysyłania drogą elektroniczną efektów swojej pracy zgodnie ze wskazaniem nauczyciela.
3. Szczegółowa organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość:
 - 1) technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć zdalnych:
 - a) dziennik elektroniczny Vulcan,
 - b) lekcje online przy zastosowaniu aplikacji Teams,
 - c) zweryfikowane co do treści materiały edukacyjne i strony internetowe,
 - d) zintegrowana platforma e-podreczniki.pl,
 - e) portal gov.pl/zdalnelekcje
 - f) materiały i funkcjonalne, zintegrowane platformy edukacyjne udostępnione i rekomendowane przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania,
 - g) materiały dostępne na stronach internetowych Centralnej i Okręgowych Komisji Egzaminacyjnych
 - h) materiały prezentowane w programach publicznej telewizji i radiofonii,
 - i) platformy edukacyjne oraz inne materiały wskazane przez nauczyciela,
 - 2) sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć zdalnych:
 - a) za pośrednictwem aplikacji Teams,
 - b) za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan,
 - c) za pośrednictwem wykorzystywanej w szkole platformy MS Office (w tym poczty służbowej w domenie @zsp3zamosc.pl)
 - 3) warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów i nauczycieli w zajęciach zdalnych:

- a) wykorzystuje się indywidualne loginy i hasła dostępu do dziennika elektronicznego Vulcan oraz platformy MS Office (w tym aplikacji Teams),
 - b) pod żadnym pozorem nie należy udostępniać danych autoryzacyjnych innym osobom,
 - c) logowanie odbywa się tylko i wyłącznie z konta przypisanego do danego ucznia lub nauczyciela,
 - d) zakazuje się utrwalania wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
 - e) wykorzystanie kamer, mikrofonów oraz głośników/słuchawek powinno odbywać się z zachowaniem prawa do prywatności ucznia i nauczyciela,
 - f) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
 - g) przesyłane pliki powinny być poddane wcześniej skanowaniu programem antywirusowym,
 - h) w przypadku problemów technicznych zwracać się tylko do wyznaczonych w szkole administratorów danych systemów informatycznych, a interwencja podejmowana będzie po weryfikacji i potwierdzeniu tożsamości użytkownika,
4. Nauczyciele zobowiązani są do planowania tygodniowego zakresu treści nauczania ze szczególnym uwzględnieniem:
- 1) równomiernego obciążenia uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu,
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
 - 4) łączenia przemiennie kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć,
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć.
5. Zdalne nauczanie będzie miało charakter synchroniczny. Zajęcia online odbywają się w czasie rzeczywistym za pomocą narzędzi umożliwiających połączenie się z uczniami z zastosowaniem wskazanych wyżej aplikacji i platform.
6. W celu zróżnicowania form pracy zajęcia z uczniami będą prowadzone również w sposób asynchroniczny. Nauczyciel udostępnia materiały a uczniowie wykonują zadania w czasie odroczonego.
7. Udostępnianie materiałów realizowane powinno być za pośrednictwem wskazanych wcześniej środków komunikacji.

8. Jeżeli nauczanie zdalne ma tylko grupa uczniów w klasie, nauczyciel prowadzi zajęcia równoległe z grupą obecną w szkole i nauczanie zdalne w aplikacji Teams.
9. Jeżeli z przyczyn technicznych nie będzie możliwości prowadzenia nauczania zdalnego w aplikacji Teams, należy uczniom z grupy "zdalnej" wysłać materiał z lekcji do pracy w domu.
10. Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, uwzględniając konieczność poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunki techniczne i oprogramowanie sprzętu służącego do nauki:
 - 1) udział ucznia w nauczaniu zdalnym jest obowiązkowy. Potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis w dzienniku elektronicznym (nz),
 - 2) uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach online, punktualnego logowania się na lekcję oraz, na prośbę nauczyciela, pracy z włączoną kamerą, tak, by kamera skierowana była na twarz ucznia,
 - 3) brak informacji zwrotnych od ucznia w czasie zajęć (brak odpowiedzi ustnych) jest równoznaczny z jego nieobecnością na zajęciach i zostaje odnotowany w dzienniku,
 - 4) w przypadku uporczywego zakłócania lekcji online przez ucznia, nauczyciel ma prawo go wyciszyć. Zaistniały fakt nauczyciel odnotowuje w uwagach w dzienniku elektronicznym.
 - 5) nieobecność ucznia na lekcji online odnotowywana jest przez nauczyciela i wymaga usprawiedliwienia przez rodzica/pełnoletniego
 - 6) uczeń nieobecny na zajęciach ma obowiązek uzupełnienia materiału zgodnie z zapisami zawartymi w statucie szkoły;
 - 7) uczeń ma obowiązek przestrzegania terminu i sposobu wykonania zleconych przez nauczyciela zadań, także kartkówek/prac klasowych/sprawdzianów, itd.. Niedostosowanie się do tego obowiązku powoduje konsekwencje określone w niniejszym statucie;
 - 8) rodzice/pełnoletni uczeń informują nauczyciela przedmiotu o ewentualnych problemach technicznych przed upływem terminu wskazanego przez nauczyciela;
 - 9) w celu skutecznego przesyłania pisemnych prac nauczyciel ustala z uczniami sposób ich przesłania: rekomenduje się korzystanie z aplikacji Teams oraz platformy Office, dziennika elektronicznego

- 10) w przypadku trudności z przekazaniem pracy drogą elektroniczną uczeń/rodzic ma obowiązek dostarczyć ją do sekretariatu szkoły i o zaistniałym fakcie poinformować nauczyciela przedmiotu:
 - a) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na ograniczony dostęp do sprzętu komputerowego lub do internetu, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
 - b) jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela w systemie nauczania zdalnego ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób,
- 11) w przypadku, gdy nauczyciel zamiast lekcji online zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania, frekwencję zaznacza się następująco: jeśli uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny na zajęciach,
- 12) uczeń lub jego rodzic ma obowiązek systematycznego kontrolowania swojego konta na e-dzienniku (informacje, wiadomości, zadania domowe, sprawdziany, plan lekcji) oraz powiadomień z aplikacji Teams co najmniej raz dziennie,
- 13) uczeń ma obowiązek dbania o bezpieczeństwo podczas korzystania z internetu oraz stosowania się do zasad kulturalnego zachowania w sieci,
- 14) nauczyciele zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpiecznego uczestnictwa w zdalnych zajęciach.

§ 85.

Szczegółowe zasady realizacji zadań przez Szkołę w okresie ograniczonego funkcjonowania określają odpowiednie procedury i zarządzenia Dyrektora Szkoły.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 86.

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące odrębne przepisy prawa.

§ 87.

Zmiany w Statucie mogą być dokonywane przez Radę pedagogiczną z własnej inicjatywy lub na wniosek organów Szkoły, organu prowadzącego lub nadzoru pedagogicznego.

§ 88.

Tekst ujednolicony Statutu dostępny jest w sekretariacie szkoły oraz publikowany jest na stronie internetowej szkoły. Dyrektor po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony Statutu.

§ 89.

Niniejszy Statut obowiązuje od dnia 30 września 2022 r.

§ 90.

Postanowienia dotyczące egzaminu zawodowego zawarte w §68 ust. 1 pkt 2, ust. 8 pkt 2 oraz §70 ust. 2 i 3 nie dotyczą uczniów, którzy rozpoczęli naukę w szkole przed dniem 1 września 2019 roku.