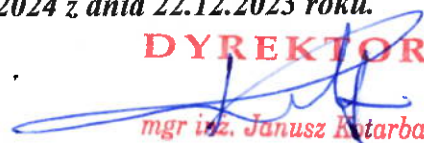


ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. prof. J. Groszkowskiego w Mielcu
ul. Kilińskiego 24, 39-300 Mielec
tel. 17 7888850, 17 7888851, fax 17 7888852
- 2 -

Statut Szkoły zatwierdzono

Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 16 /2023/2024 z dnia 22.12.2023 roku.

DYREKTOR



mgr inż. Janusz Kotarba

STATUT
TECHNIKUM NR 4
W
Zespole Szkół
im. prof. Janusza Groszkowskiego
w Mielcu

SPIS TREŚCI

SPIS AKTÓW PRAWNYCH	4
DZIAŁ I. PRZEPISY OGÓLNE	5
ROZDZIAŁ I. SŁOWNICZEK.....	5
ROZDZIAŁ II. INFORMACJE OGÓLNE.....	6
DZIAŁ II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE.....	7
ROZDZIAŁ I. ORGANIZACJA KSZTAŁCENIA.....	7
ROZDZIAŁ II. CELE I ZADANIA SZKOŁY	8
DZIAŁ III. SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY	12
ROZDZIAŁ I. PROGRAMY NAUCZANIA	12
ROZDZIAŁ II. PODRĘCZNIKI, MATERIAŁY EDUKACYJNE – ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W SZKOLE	14
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA PROCESU WYCHOWAWCZEGO.....	15
ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI PROFILAKTYCZNEJ W SZKOLE	16
ROZDZIAŁ V. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO.....	17
ROZDZIAŁ VI. SPOSOBY ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM	18
DZIAŁ IV. ORGANIZACJA I ŚWIADCZENIE POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ ..	21
ROZDZIAŁ I. ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE	21
ROZDZIAŁ II. FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W SZKOLE.....	22
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM.....	23
ROZDZIAŁ IV. ZADANIA WYCHOWAWCÓW.....	26
ROZDZIAŁ V. ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	29
ROZDZIAŁ VI. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA.....	31
ROZDZIAŁ VII. ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SPECJALNEGO	32
ROZDZIAŁ VIII. ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO	33
ROZDZIAŁ IX. ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM.....	34
ROZDZIAŁ X. NAUCZANIE INDYWIDUALNE.....	37
DZIAŁ V. ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	39
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE	39
ROZDZIAŁ II. DYREKTOR SZKOŁY	39
ROZDZIAŁ III. RADA PEDAGOGICZNA.....	40
ROZDZIAŁ IV. RADA RODZICÓW	41
ROZDZIAŁ V. SAMORZĄD UCZNIOWSKI.....	41
ROZDZIAŁ VI. ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY	42
DZIAŁ VI. ORGANIZACJA SZKOŁY	43
ROZDZIAŁ I. BAZA SZKOŁY	43
ROZDZIAŁ II. ORGANIZACJA ZAJĘĆ.....	43
ROZDZIAŁ III. IDENTYFIKATORY.....	44
ROZDZIAŁ IV. BIBLIOTEKA I INTERNETOWE CENTRUM INFORMACJI MULTIMEDIALNEJ	45
ROZDZIAŁ V. PROCEDURY ORGANIZACJI WYCIECZEK SZKOLNYCH	46
ROZDZIAŁ VI. ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE.....	46
DZIAŁ VII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE.....	48
UCZNIOWIE Z UKRAINY	48
DZIAŁ VIII. WICEDYREKTOR, STANOWISKA KIEROWNICZE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 51	
ROZDZIAŁ I. PRACOWNICY SZKOŁY	51
ROZDZIAŁ II. WICEDYREKTOR I INNE STANOWISKA KIEROWNICZE W SZKOLE	51
ROZDZIAŁ III. NAUCZYCIELE	52
ROZDZIAŁ IV. WYCHOWAWCY KLASY	54

DZIAŁ IX. OBOWIĄZEK NAUKI	57
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE	57
ROZDZIAŁ II. ZASADY REKRUTACJI	57
ROZDZIAŁ III. KRYTERIA REKRUTACJI	57
ROZDZIAŁ IV. WYMAGANE DOKUMENTY NA POTRZEBY POSTĘPOWANIA REKRUTACYJNEGO	58
ROZDZIAŁ V. PRZENIESIENIA Z KLASY DO KLASY, ZMIANA KIERUNKU KSZTAŁCENIA, ZMIANA SZKOŁY.....	59
DZIAŁ X. PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	61
ROZDZIAŁ I. CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ	61
ROZDZIAŁ II. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	62
ROZDZIAŁ III. PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI	66
ROZDZIAŁ IV. PRAWA I OBOWIĄZKI RODZICÓW/OPIEKUNÓW PRAWNYCH	68
ROZDZIAŁ V. ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH NA TERENIE SZKOŁY	70
ROZDZIAŁ VI. NAGRODY.....	71
ROZDZIAŁ VII. KARY	71
DZIAŁ XI. SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	75
ROZDZIAŁ I. INFORMACJE OGÓLNE	75
ROZDZIAŁ II. OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI W PROCESIE OCENIANIA UCZNIÓW – WYMAGANIA EDUKACYJNE	76
ROZDZIAŁ III. RODZAJE OCEN SZKOLNYCH.....	77
ROZDZIAŁ IV. JAWNOŚĆ OCEN	78
ROZDZIAŁ V. UZASADNIANIE OCEN	78
ROZDZIAŁ VI. OCENIANIE ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	79
ROZDZIAŁ VII. KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA	82
ROZDZIAŁ VIII. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	84
ROZDZIAŁ IX. ODWOŁANIE OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	85
ROZDZIAŁ X. OCENIANIE ZACHOWANIA.....	86
ROZDZIAŁ XI. KRYTERIA OCEN Z ZACHOWANIA	87
ROZDZIAŁ XII. TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZACHOWANIA	91
ROZDZIAŁ XIII. ODWOŁANIE OD ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZACHOWANIA.....	92
ROZDZIAŁ XIV. SPOSÓB PRZEKAZYWANIA INFORMACJI RODZICOM/OPIEKUNOM PRAWNYM.....	93
ROZDZIAŁ XV. DOKUMENTOWANIE SPOSOBÓW OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA	94
ROZDZIAŁ XVI. EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	94
ROZDZIAŁ XVII. EGZAMIN POPRAWKOWY	96
ROZDZIAŁ XVIII. PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY	98
ROZDZIAŁ XIX. ŚWIADECTWA SZKOLNE I INNE DRUKI SZKOLNE	99
DZIAŁ XII. CEREMONIAŁ SZKOLNY.....	101
DZIAŁ XIII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	103

Spis aktów prawnych

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 967).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r., poz. 1148 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.).
7. Uchwała Nr XI/101/2019 Rady Powiatu Mieleckiego z dn. 16 października 2019 r. w sprawie przekształcenia dotychczasowego Technikum Nr 4 wchodzącego w skład Zespołu Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu w pięcioletnie Technikum Nr 4 wchodzące w skład Zespołu Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu.
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781).
9. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2022 r., poz. 2230) - art. 44zb.
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (tekst jedn.: Dz.U. z 2023 r., poz. 2572).
11. Obwieszczenie Ministra Edukacji i Nauki z 10 listopada 2023 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2023 r., poz. 2572).

DZIAŁ I. Przepisy ogólne

Rozdział I. Słowniczek

§ 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 4 w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu.
2. statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 4 działające w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
3. Dyrektora Szkoły – należy przez to rozumieć Dyrektora Technikum Nr 4, Branżowej Szkoły i st. działających w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną wspólną dla Technikum Nr 4, Branżowej Szkoły i st. działających w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców wspólną dla Technikum Nr 4, Szkoły Branżowej i st. działających w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
6. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski wspólny dla Technikum Nr 4, Branżowej Szkoły i st. działających w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
7. wicedyrektorze i kierownika szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Technikum Nr 4, Branżowej Szkole i st. działających w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum Nr 4 w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
9. programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny dla Technikum Nr 4 w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu;
10. przedmiotowe zasady oceniania (PZO) – należy przez to rozumieć szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów Technikum Nr 4 działające w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu.

Rozdział II. Informacje ogólne

§ 2.

1. Technikum Nr 4 w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną:

- 1) szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) szkoła zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
- 5) szkoła stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Kilińskiego 24 w Mielcu.

3. Organem prowadzącym szkołę jest Powiat Mielecki z siedzibą w Mielcu, ul. Wyspiańskiego 6, 39-300 Mielec.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.

5. Technikum Nr 4 w Mielcu używa podłużnej pieczęci o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ

im. prof. J. Groszkowskiego w Mielcu

TECHNIKUM NR 4

ul. Kilińskiego 24, 39-300 Mielec,

tel. 17 788 88 50, 17 788 88 51, fax 17 788 88 52

6. w Technikum Nr 4 po szkole podstawowej funkcjonują następujące kierunki kształcenia:

- 1) technik mechatronik,
- 2) technik elektronik,
- 3) technik elektryk,
- 4) technik teleinformatyk,
- 5) technik hotelarstwa,
- 6) technik usług fryzjerskich,
- 7) technik stylisty.

§ 3. Technikum Nr 4 działające w Zespole Szkół im. prof. J. Groszkowskiego w Mielcu jest jednostką budżetową.

DZIAŁ II. Informacje szczegółowe

Rozdział I. Organizacja kształcenia

§ 4.

1. w Technikum Nr 4 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla technikum są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Technikum Nr 4 o 5 – letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe i przystąpienie do egzaminu maturalnego.
3. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
4. Zawody, w których mogą odbywać się praktyki zawodowe, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzone w oparciu o klasyfikację zawodów i właściwe rozporządzenia Ministerstwa Edukacji Narodowej.
5. w szkole mogą być prowadzone oddziały przygotowawcze dla uczniów cudzoziemskich nieznających języka polskiego lub znających język polski w stopniu niewystarczającym do korzystania z nauki w klasach ogólnodostępnych.
6. Oddziały przygotowawcze, o których mowa w ust. 5, są organizowane za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym. Zasady organizacji oddziałów przygotowawczych określają odrębne przepisy.
7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.
8. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć, a także terminy ferii określa na każdy rok szkolny Minister Edukacji i Nauki.
9. Nauka w szkole odbywa się na jedną zmianę. w przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor Szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych Głównego Inspektora Sanitarnego, Ministra Zdrowia i Ministra Edukacji i Nauki, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

10. Szkoła przeprowadzi rekrutację uczniów zgodnie z zasadą powszechnej dostępności. Szczegółowe zasady rekrutacji określa Regulamin rekrutacji do klas pierwszych określony przez organ prowadzący.

Rozdział II. Cele i zadania szkoły

§ 5.

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

- 1) wychowanie młodzieży w duchu patriotycznym, podtrzymania polskich tradycji historycznych i kulturowych oraz poszanowania obowiązujących praw;
- 2) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) rozwijanie zainteresowań uczniów, realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie i według indywidualnego toku nauczania;
- 5) organizowanie opieki nad dziećmi niepełnosprawnymi, prowadzenie działalności dydaktyczno-wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.

3. Celem kształcenia ogólnego Technikum Nr 4 jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 3) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 4) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 5) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 6) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

§ 6.

1. Do zadań szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 3) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 4) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 5) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;

- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. Policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich, jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 24) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 25) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 26) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
- 27) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 28) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 29) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;

- 30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 31) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym;
- 32) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb.

2. w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do zadań szkoły należy:

- 1) wspieranie ucznia cudzoziemskiego w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
- 2) budowanie przyjaznego środowiska uczniowi cudzoziemskiemu;
- 3) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
- 4) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości, językowej, historycznej i kulturowej poprzez włączanie treści programowych w nauczaniu zintegrowanym i przedmiotowym oraz w działania wychowawcze prowadzone na podstawie Programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 5) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 6) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego;
- 7) organizacja i realizacja zajęć wyrównawczych w przypadku wystąpienia różnic programowych wynikających z nauki w odmiennych systemach oświatowych;
- 8) zapewnianie pomocy nauczyciela władającego językiem ucznia i komunikatywnym językiem polskim w celu ułatwienia porozumiewania się uczniowi cudzoziemskiemu z sytuacjach szkolnych.

§ 7. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 8. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

§ 9. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

DZIAŁ III. Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział I. Programy nauczania

§ 10.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;

2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;

3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;

4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:

1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do

kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;

2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:

a) uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w pkt. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć,

b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa w pkt. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów,

c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w pkt. 1,

3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego,

4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

8. Dyrektor Szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. w przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, opisane w rozporządzeniu, Dyrektor Szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

9. Opinia, o której mowa w ust. 8 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

10. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.

11. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do

użytku. Dyrektor Szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

12. Dyrektor Szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.

13. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza Dyrektor Szkoły.

14. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:

- 1) z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
- 2) bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

15. w przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział II. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 11.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;

3. Zespoły, o których mowa w ust. 2 przedstawiają Dyrektorowi Szkoły propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, między oddziałowych lub między klasowych;
- 3) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
- 4) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnych do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.

4. Dyrektor Szkoły w przypadku braku zgody, co do propozycji podręczników i materiałów dydaktycznych w poszczególnych komisjach przedmiotowych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujących we wszystkich oddziałach danej klasy.

5. Dyrektor Szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

6. Dyrektor Szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie www.zs.mielec.pl.

Rozdział III. Organizacja procesu wychowawczego

§ 12.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym Technikum Nr 4 w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

3. w przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu Wychowawczego-Profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

4. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

5. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

6. Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

- 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
- 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
- 3) utraty zaufania wychowanków;
- 4) w innych szczególnych przypadkach.

Rozdział IV. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

§ 13.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

- 1) realizację zagadnień ujętych w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

§14.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
 - a) organizowanie spotkań Dyrekcji Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
 - c) organizację wycieczek integracyjnych,
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez Pedagogę lub Psychologa szkolnego,
 - e) udzielanie niezbędnej – doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, Wychowawcę lub przedstawiciela Dyrekcji,
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,

- h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
 - a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
 - d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
 - e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,
 - f) indywidualizację procesu nauczania.
- 4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

Rozdział V. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

§ 15.

1. w szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
 - 1) zajęć z wychowawcą w ramach godziny z Wychowawcą,
 - 2) zajęć z przedsiębiorczości,
 - 3) spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy,
 - 4) indywidualnych bądź grupowych spotkań z Pedagogiem, doradcą zawodowym,
 - 5) spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni,
 - 6) realizowania programów edukacyjnych, mających na celu uczyć młodzież przedsiębiorczości np. w młodzieżowych mini przedsiębiorstwach tworzonych w szkole we współpracy z międzynarodowymi fundacjami,
 - 7) Spotkań z Rodzicami.
3. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa.
4. w skład zespołu wchodzi:
 - 1) szkolny doradca zawodowy,
 - 2) Pedagog szkolny,
 - 3) pracownik Urzędu Pracy – za zgodą swego pracodawcy,
 - 4) Psycholog – pracownik Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

5. Aktywność w środowisku lokalnym:

- 1) Kontakt i współpracę z poradnią psychologiczno- pedagogiczną, włączanie placówek, stowarzyszeń, fundacji, instytucji i zakładów pracy w proces orientacji zawodowej m.in.: ośrodków doradztwa zawodowego (ODZ), urzędów pracy (UP), Ochotniczych Hufców Pracy (OHP), poradni medycyny pracy (PMP);
- 2) W miarę możliwości organizowanie wolontariatu w środowisku lokalnym.

Rozdział VI. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 16.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z przyjętym regulaminem. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala Dyrektor Szkoły;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 6) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 7) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
- 8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
- 9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 10) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 11) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
- 12) ogrodzenie terenu szkoły;
- 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pracowni szkolnych

w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

14) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków niepełnosprawności;

15) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;

16) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;

17) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

§ 17. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków; obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 18. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.

§ 19. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§ 20. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny; zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.

§ 21.

1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

1) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;

2) pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:

a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

b) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,

- c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają pomoc medyczną,
 - e) zgłaszania Dyrektorowi Szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
- 3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;
- 4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
- 5) szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
2. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie praktycznej nauki zawodu są następujące:
- 1) w czasie praktyk zawodowych uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) w czasie odbywania praktyk zawodowych uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązujących w tych obiektach regulaminów, instrukcji i przepisów BHP i PPOŻ.

§ 22.

- 1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
- 2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
- 3. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.

DZIAŁ IV. Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział I. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 23.

1. w szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom (treści i działania wychowawcze), rodzicom i nauczycielom (treści i działania profilaktyczne).
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. 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.
4. Diagnozę programu wychowawczo-profilaktycznego przeprowadza Dyrektor szkoły albo upoważniony przez niego pracownik szkoły.

§ 24.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
 - 1) niepełnosprawności ucznia,
 - 2) niedostosowania społecznego,
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym,
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji,
 - 5) szczególnych uzdolnień,
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się,
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych,
 - 8) choroby przewlekłej,
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych,
 - 10) niepowodzeń szkolnych,
 - 11) zaniedbań środowiskowych,
 - 12) trudności adaptacyjnych.
2. o udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
 - 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie,

- 2) uczeń,
 - 3) Dyrektor Szkoły,
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna,
 - 6) pracownik socjalny,
 - 7) pielęgniarka środowiskowa lub higienistka szkolna,
 - 8) asystent rodziny,
 - 9) kurator sądowy,
 - 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, młodzieży.
3. Wnioski powinny być złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły i przekazane pedagogowi szkolnemu.
4. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach,
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności:
 - a) Pedagog,
 - b) Psycholog,
 - c) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

Rozdział II. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 25.

1. Szkoła określa formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
 - 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. w zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:
 - 1) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,

- 3) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne,
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
4. w przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej lub na wniosek rodziców może być prowadzona w szkole.
5. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy Pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
 - 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii PPP, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
6. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

Rozdział III. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 26.

1. Szkoła określa zasady dotyczące organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom.
2. w szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającym opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale, dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości

psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii;
- 6) uczniowi z Ukrainy przyjętem do szkoły od 24 lutego 2022 r. w związku z konfliktem zbrojnym, na podstawie oświadczenia rodziców/osoby upoważnionej do opieki.

3. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.

4. w przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

5. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w e-dzienniku.

6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

7. w przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu

nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje, z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

9. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. o ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w e-dzienniku lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

12. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

15. w przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

16. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.

17. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli uczących danego przedmiotu.

18. o zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.

19. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

20. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
21. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
22. o objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. o zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
23. w szkole zatrudniony jest Pedagog, Psycholog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
24. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na stronie internetowej szkoły.
25. w szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji.

Rozdział IV. Zadania wychowawców

§ 27.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) przeanalizowanie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 4) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 5) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
 - 6) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 7) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie;

- 8) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie:
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jaki na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów

w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną liczbę zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
 - 15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów, obozów wakacyjnych, zimowisk;
 - 16) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także – poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób innych – zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi, przymiotami ducha i charakteru;
 - 17) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
 - 18) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
 - 19) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 20) rzetelne prowadzenie dziennika elektronicznego w zakresie danych osobowych uczniów i rodziców/opiekunów prawnych oraz aktualizowanie tych danych.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskując w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
 4. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
 5. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej;
- 6) sporządza opinię wychowanków na wniosek sądu rodzinnego oraz inne opinie wymagane przy współpracy z jednostkami samorządu terytorialnego czy instytucjami.

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

§ 28.

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

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 7) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;
- 8) dostosowanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. w przypadku ucznia posiadającego

orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia,
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia,
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia,
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych,
 - e) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
- 11) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 12) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 13) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 14) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 15) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 16) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,

d) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.

Rozdział VI. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa

§ 29.

1. Do zadań Pedagoga/Psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
- 2) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 3) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
- 4) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
- 7) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 8) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 9) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 10) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
- 11) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 12) prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
- 13) wspomaganie i pomoc nauczycielom w rozpoznawaniu potrzeb edukacyjnych, rozwojowych

i możliwości uczniów w ramach konsultacji i porad indywidualnych, szkoleń wewnętrznych WDN i udział w pracach zespołów wychowawczych;

- 14) współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
- 15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub innych instytucji;
- 17) prowadzenie i bezpieczne przechowywanie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 18) przeprowadzanie rozmów z uczniem i jego rodzicami o przyczynach nieobecności;
- 19) zawiadamianie sądu o braku realizacji obowiązku szkolnego, co pociąga za sobą wydanie postanowień w sprawie nieletniego.

Rozdział VII. Zadania i obowiązki pedagoga specjalnego

§ 30.

1. Do obowiązków pedagoga specjalnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów lub wychowanków w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów lub wychowanków oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki, we współpracy z nauczycielami;
- 2) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
- 3) udział w Zespole Wychowawczym;
- 4) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 5) udzielaniem uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej
- 6) wspieranie nauczycieli, w szczególności:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia lub wychowanka i jego uczestnictwo w życiu przedszkola, szkoły lub placówki,

- b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem lub wychowankiem,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia lub wychowanka oraz jego możliwości psychofizycznych,
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów lub wychowanków,
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych, socjoterapeutycznych oraz wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka, zgodnie z przydziałem zajęć,
 - 8) prowadzenie stosownej dokumentacji pedagogicznej.
2. Pedagog specjalny rekomenduje Dyrektorowi działania, które szkoła i nauczyciele powinni podejmować w celu edukacji włączającej.

Rozdział VIII. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 31.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
- 1) do 30 września każdego roku szkolnego opracowuje Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) dla Technikum Nr 4 w Zespole Szkół im. prof. Janusza Groszkowskiego w Mielcu. Program zatwierdza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;
 - 2) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 3) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 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 i placówkę;
 - 6) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 7) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 8) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;
 - 9) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;
 - 10) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. w przypadku braku doradcy zawodowego w szkole, Dyrektor Szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, Wychowawcę lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa

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

§ 32.

1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

- 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
- 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
- 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach PPP i możliwości organizacyjnych szkoły;
- 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
- 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 33.

1. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 34.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej.

2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

§ 35.

1. w szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:

1) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:

a) korekcyjno-kompensacyjne,

b) zajęcia specjalistyczne,

c) terapia psychologiczna,

d) inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu PPP;

2) zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

3) w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 36.

1. w szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

2. Nauczyciele, o których mowa w ust. 1:

1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;

2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;

3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;

4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym.

3. Dyrektor Szkoły, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane

działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą.

4. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin.

5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 37.

1. w szkole powołuje się zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wychowawczym.

2. w skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny, nauczyciele uczący treści wskazanych w orzeczeniu oraz nauczyciele specjaliści zatrudnieni w szkole.

3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału.

4. w spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 2) rodzice ucznia,
- 3) na wniosek i za zgodą rodziców ucznia – lekarz lub inny specjalista,
- 4) Pedagog lub/i Psycholog szkolny.

5. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET).

6. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) opracowuje się na dany etap edukacyjny i jest poddawany modyfikacjom.

7. Zespół Wychowawczy dokonuje wieloaspektowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU), jego słabych i mocnych stron, następnie proponuje formy wsparcia (IPET).

8. Za Dokumentację IPET odpowiedzialny jest wychowawca, będący koordynatorem Zespołu Wychowawczego, natomiast sama dokumentacja przechowywana jest w gabinecie pedagoga z zachowaniem wymogów bezpieczeństwa.

§ 38.

1. Szkoła realizuje zadania z zakresu wspierania i resocjalizacji nieletnich określone odrębnymi przepisami.

Rozdział X. Nauczanie indywidualne

§ 39.

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

5. w uzasadnionych przypadkach Dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym bezpośrednim kontakcie z uczniem.

7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

8. w indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, Dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej,

stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

10. Wniosek, o którym mowa w pkt. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, zaś Dyrektor Szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.

11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo, prowadzonych, w co najmniej 3 dniach.

12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia,
- 2) udział w posiedzeniach Zespołu Wspierającego opracowującego IPET,
- 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły,
- 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami.

13. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.

14. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

DZIAŁ V. Organy szkoły i ich kompetencje

Rozdział I. Informacje ogólne

§ 40. Organami Technikum Nr 4 są:

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

§ 41.

1. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

2. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Technikum Nr 4 działającym w Zespole Szkół im. prof. J. Groszkowskiego w Mielcu tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Wicedyrektor,
- 2) Kierownik Szkolenia Praktycznego.

§ 42. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w §41.2. Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

Rozdział II. Dyrektor Szkoły

§ 43. Dyrektor Technikum Nr 4 jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników i przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§ 44.

1. Dyrektor szkoły realizuje zadania wynikające z przepisów prawa – Karta Nauczyciela i Kodeks pracy – w szczególności:

- 1) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
- 2) wspiera uczenie się i wszechstronny rozwój uczniów, pracę nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 3) dba o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 4) prowadzi ewaluacje wewnętrzne, analizuje ich wyniki i wdraża formułowane na ich podstawie wnioski;
- 5) nadzoruje realizację celów i zadań szkoły, o których mowa w Dziale II;

- 6) publikuje w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły w formie ogólnodostępnej ujednolicone teksty statutu szkoły, regulaminu rady szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej;
 - 7) decyduje w sprawach zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 8) decyduje w sprawach przyznawania nagród i kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 9) występuje z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród, wyróżnień dla nauczycieli i pracowników szkoły;
 - 10) dokonuje oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły mających status pracownika samorządowego;
 - 11) organizuje proces awansu zawodowego nauczycieli;
 - 12) zapewnia, w miarę możliwości, odpowiednie warunki pracy dla realizacji zadań szkoły.
2. Dyrektor Szkoły wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w podległej mu placówce.
3. Zarządzenia Dyrektora Szkoły podlegają publikacji i są dostępne do wiadomości publicznej.

Rozdział III. Rada Pedagogiczna

§ 45.

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. w skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

§ 46.

1. Rada Pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:
 - 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
 - 2) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 3) przygotowuje projekt zmian Statutu i uchwała Statut;
 - 4) zatwierdza plany pracy szkoły;
 - 5) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 6) podejmuje uchwałę w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 7) podejmuje uchwały w sprawach innowacji i eksperymentów pedagogicznych w szkole;

8) ustala sposoby wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

2. Rada pedagogiczna w szczególności opiniuje:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego szkoły,
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący szkołę,
- 5) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole,
- 6) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły przed dopuszczeniem ich do użytku w szkole jako szkolny zestaw programów nauczania,
- 7) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego regulaminu.

Rozdział IV. Rada Rodziców

§ 47.

1. Rada Rodziców realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom oraz pracy nauczycielom,
- 2) wspiera szkołę w wywiązywaniu się przez nią ze statutowych obowiązków,
- 3) opiniuje udział podmiotów zewnętrznych w realizacji zadań statutowych szkoły.

2. Rada Rodziców uchwała regulamin własnej działalności będący dokumentem odrębnym.

Rozdział V. Samorząd Uczniowski

§ 48. w Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorzędem. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 49.

1. Samorząd Uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 4) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego.

2. Samorząd Uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
3. Opiekę nad działaniami Samorządu Uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

Rozdział VI. Zasady współpracy organów szkoły

§ 50.

1. Organy, o których mowa w §41.1. współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.
2. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi, co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.
3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.
4. Koordynowaniem współpracy organów zajmuje się Dyrektor Szkoły.
5. Wszelkie konflikty i spory pojawiające się pomiędzy organami szkoły rozstrzyga Dyrektor po wysłuchaniu zainteresowanych stron.

DZIAŁ VI. Organizacja szkoły

Rozdział I. Baza szkoły

§ 51.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne,
- 2) bibliotekę szkolną, czytelnie oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM),
- 3) pracownie komputerowe,
- 4) warsztaty szkolne,
- 5) gabinety psychologa i pedagoga szkolnego,
- 6) gabinet higienistki szkolnej,
- 7) pomieszczenia administracyjno-gospodarcze,
- 8) szatnie,
- 9) kompleks sportowy składający się z:
 - a) hali sportowej,
 - b) sali gimnastycznej,
 - c) boiska przyszkolnego,
 - d) pracownie specjalistyczne z niezbędnym wyposażeniem.

2. Szczegółowe zasady korzystania z w/w obiektów określają odrębne regulaminy znajdujące się w danych pomieszczeniach.

3. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach i warsztatach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie. \

Rozdział II. Organizacja zajęć

§ 52.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego wydawane przez ministra właściwego oświacie.

2. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.

4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać liczby ustalonej przez organ prowadzący szkołę.

5. Podział na grupy jest obowiązkowy według przepisów ministra właściwego do spraw oświaty.

§ 53. Dyrektor Szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych.

§ 54.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki określa arkusz organizacji szkoły opracowany na dany rok szkolny przez Dyrektora.

2. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego Dyrektor ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych.

3. Szkolny plan nauczania zawiera, oprócz zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zajęcia edukacyjne z kształcenia zawodowego określone w programach nauczania dla danych zawodów.

4. Dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala zasady prowadzenia niektórych zajęć, np. etyki, wychowania do życia w rodzinie, zajęć rewalidacyjnych, które są prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym lub poza nim, czyli w grupach oddziałowych lub międzyoddziałowych.

5. Praktyki zawodowe są realizowane w wymiarze określonym w podstawie programowej kształcenia w zawodach.

Rozdział III. Identyfikatory

§ 55.

1. w celu przeciwdziałania nieodpowiednim zachowaniem uczniów oraz w celu zapobiegania sytuacjom przebywania na terenie szkoły osób trzecich uczniowie, nauczyciele oraz pracownicy obsługi są zobowiązani do posiadania i noszenia – w widocznym i ustalonym przez dyrektora miejscu – identyfikatorów opatrzonych zdjęciem.

2. Wzór graficzny oraz sposób i miejsce mocowania identyfikatorów określa Dyrektor Szkoły.

3. Uczeń nieposiadający identyfikatora zobowiązany jest odebrać, za kaucją, identyfikator zastępczy.

4. Jeżeli uczeń nie posiada identyfikatora oraz nie odbierze identyfikatora zastępczego, wówczas jego tożsamość ustala się na podstawie legitymacji szkolnej wydanej przez sekretariat Szkoły.

5. Uczeń nieposiadający identyfikatora podczas lekcji otrzymuje wpis <uwagę> do dziennika lekcyjnego.

Rozdział IV. Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej

§ 56.

1. Biblioteka szkolna jest pracownią służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczyciela, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości popularyzacji wiedzy o regionie. z biblioteki mogą korzystać uczniowie i słuchacze, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice na podstawie czytelnich kart/kont swoich dzieci.

2. Biblioteka składa się z trzech pomieszczeń i umożliwia:

- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów;
- 2) korzystanie z księgozbioru podręcznego, udostępnianego w czytelnicy, która funkcjonuje w wydzielonym pomieszczeniu;
- 3) wypożyczanie zbiorów na zewnątrz biblioteki;
- 4) korzystanie z Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej na zasadach określonych odrębnym regulaminem.

3. Godziny otwarcia biblioteki są wywieszane na drzwiach wejściowych do biblioteki i zamieszczone na szkolnej stronie www. Czas pracy biblioteki i czytelnicy jest corocznie dostosowywany do tygodniowego planu zajęć, tak, aby umożliwić użytkownikom stały dostęp do zbiorów.

4. Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują pracę pedagogiczną i prace organizacyjno-techniczne.

5. Biblioteka jest czynna w dni nauki szkolnej, zgodnie z organizacją roku szkolnego.

6. Godziny pracy biblioteki ustala Dyrektor, dostosowując je do tygodniowego rozkładu zajęć, w szczególności w sposób umożliwiający dostęp do jej zbiorów podczas zajęć lekcyjnych i po ich zakończeniu.

7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

8. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki określa Regulamin biblioteki uchwalony przez Radę Pedagogiczną i zatwierdzony przez Dyrektora Szkoły.

§ 57.

1. w pomieszczeniu biblioteki działa Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).
2. Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej funkcjonuje według odrębnego regulaminu.

§ 58. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły i rodzice z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego.

Rozdział V. Procedury organizacji wycieczek szkolnych

§ 59. Szkoła organizuje różnorodne formy wycieczek w oparciu o rozporządzenie ministra właściwego oświacie.

§ 60. Wycieczki szkolne są organizowane na podstawie uchwalonego regulaminu wycieczek szkolnych.

Rozdział VI. Zespoły nauczycielskie

§ 61.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.
2. w szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
3. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor Szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. w pracach zespołu, o ile zajdzie taka potrzeba, mogą uczestniczyć osoby niebędące pracownikami Szkoły.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący, którego powołuje i odwołuje Dyrektor Szkoły.
7. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 30 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
8. Zebrania są protokołowane. w sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
9. Przewodniczący przedkładają, co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu podczas posiedzenia Rady Pedagogicznej.
10. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

11. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

DZIAŁ VII. PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

Uczniowie z Ukrainy

§ 62. Ilekroć w rozdziale jest mowa o:

- 1) szkole za granicą – należy przez to rozumieć szkołę funkcjonującą w systemie oświaty Ukrainy;
- 2) dokumentach – należy przez to rozumieć świadectwo, zaświadczenie lub inny dokument stwierdzający ukończenie szkoły lub kolejnego etapu edukacji w placówce oświatowej w Ukrainie oraz dokument potwierdzający sumę lat nauki szkolnej ucznia lub pisemne oświadczenie dotyczące sumy lat nauki szkolnej, złożone przez rodzica lub osobę upoważnioną do opieki;
- 2) miejscu zamieszkania – należy przez to rozumieć miejsce zamieszkania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej ucznia z Ukrainy;
- 3) oddziale przygotowawczym – należy przez to rozumieć oddział szkolny dla osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, które nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, jak również wykazują zaburzenia w komunikacji oraz trudności adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, co wymaga dostosowania procesu i organizacji kształcenia do ich potrzeb i możliwości edukacyjnych.

§ 63. Nauka dzieci i młodzieży w wieku 7-18 lat w publicznych szkołach jest nieodpłatna. Brak znajomości języka polskiego przez dziecko nie jest przeszkodą w przyjęciu do szkoły.

§ 64.

1. o przyjęciu dziecka/ucznia do szkoły w trakcie roku szkolnego decyduje dyrektor szkoły/przedszkola/.
2. Uczeń przybywający z zagranicy jest przyjmowany do szkoły na podstawie obowiązujących przepisów.
3. Kwalifikacji ucznia do oddziału przygotowawczego dokonuje komisja kwalifikująca powołana przez dyrektora. w skład komisji wchodzi, co najmniej dwóch nauczycieli oraz pedagog lub psycholog.

§ 65.

1. Organizacja procesu kształcenia w oddziale przygotowawczym.

2. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według realizowanych w szkole programów nauczania, z dostosowaniem metod i form ich realizacji do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów.

3. Zajęcia edukacyjne w oddziale przygotowawczym prowadzą nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych, którzy mogą być wspomagani przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia ucznia.

4. w oddziale przygotowawczym dopuszcza się organizację nauczania w klasach łączonych odpowiednio dla klas: I–III technikum i branżowej szkoły i stopnia;

5. w oddziale przygotowawczym w ramach tygodniowego wymiaru godzin prowadzi się naukę języka polskiego według programu nauczania opracowanego na podstawie ramowego programu kursów nauki języka polskiego dla cudzoziemców, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 66.

1. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, organ prowadzący szkołę organizuje w szkole, w której uczeń realizuje naukę zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, dodatkową, bezpłatną naukę języka polskiego w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego.

2. Dodatkowe zajęcia lekcyjne z języka polskiego są prowadzone indywidualnie lub w grupach w wymiarze pozwalającym na opanowanie języka polskiego w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, nie niższym niż 2 godziny lekcyjne tygodniowo.

3. Tygodniowy rozkład oraz wymiar godzin dodatkowych zajęć lekcyjnych z języka polskiego ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, dyrektor szkoły.

§ 67.

1. w celu uzupełnienia różnic programowych z poszczególnych edukacji organ prowadzący szkołę organizuje w szkole dodatkowe zajęcia wyrównawcze z tego przedmiotu.

2. Dodatkowe zajęcia wyrównawcze z danego przedmiotu są prowadzone indywidualnie lub w grupach, w formie dodatkowych zajęć lekcyjnych z tego przedmiotu, w wymiarze 1 godziny lekcyjnej tygodniowo.

3. Tygodniowy rozkład dodatkowych zajęć wyrównawczych ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, Dyrektor Szkoły, w której są organizowane te zajęcia.

4. Łączny wymiar godzin zajęć lekcyjnych, nie może być wyższy niż 5 godzin lekcyjnych tygodniowo w odniesieniu do jednego ucznia.

§ 68. Uczniom będącym obywatelami Ukrainy, spełniających kryteria dostępu do pomocy, mogą być przyznane świadczenia pomocy o charakterze socjalnym, tj. :

- 1) stypendium szkolne;
- 2) zasiłek szkolny.

§ 69. Dyrektor Szkoły prowadzi i jest odpowiedzialny za organizację i przebieg procesu kształcenia, wychowania i opieki prowadzonej dla uczniów będących obywatelami Ukrainy w innej lokalizacji, tj. w budynku położonym przy ulicy Kilińskiego 24 w Mielcu.

DZIAŁ VIII. Wicedyrektor, stanowiska kierownicze i inni pracownicy szkoły

Rozdział I. Pracownicy szkoły

§ 70.

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 71. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Dyrektor szkoły.

§ 72. Zasady zatrudnienia nauczycieli, ich kwalifikacje oraz zasady wynagradzania reguluje Karta Nauczyciela, a innych pracowników szkoły obejmują przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeks pracy.

§ 73. Nauczyciel podczas pełnienia obowiązków służbowych korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Rozdział II. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 74.

1. Stanowisko Wicedyrektora Szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko Wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 75. w szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego.

§ 76. Zakres obowiązków wicedyrektora szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego ustala Dyrektor szkoły.

§ 77.

1. w Technikum Nr 4 obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

§ 78. w szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

Rozdział III. Nauczyciele

§ 79. Nauczyciel prowadzący pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą jest odpowiedzialny, za jakość tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

§ 80. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o:

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

§ 81. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi;
- 3) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno-wychowawczych;
- 4) współdecydowania o wyborze programu nauczania i podręcznika, swobody wyboru jego realizacji, w uzgodnieniu z Zespołem Przedmiotowym;
- 5) decydowania o treści programu prowadzonego koła zainteresowań;
- 6) składania propozycji nowych rozwiązań pedagogicznych i metodycznych oraz wdrażania ich po uzyskaniu akceptacji odpowiednich organów;
- 7) współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
- 8) wnioskowania w sprawie nagród i kar dla uczniów;
- 9) jawnej i umotywowanej oceny własnej pracy;
- 10) otrzymywania nagród za wyróżniającą się pracę wychowawczo – dydaktyczną oraz inne szczególne osiągnięcia;
- 11) stałego rozwoju oraz wsparcia w zakresie doskonalenia zawodowego;
- 12) wystąpienia, po uzyskaniu zgody rodziców lub pełnoletniego ucznia z wnioskiem o wydanie opinii Poradni Psychologiczno–Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach ucznia w nauce;
- 13) do pomocy psychologiczno–pedagogicznej w rozwiązywaniu problemów wychowawczych; dydaktycznych oraz rozwijania ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy dla uczniów. Pomoc jest udzielana w formie konsultacji, warsztatów i szkoleń.

§ 82. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie zapisów Statutu,
- 2) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
- 3) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego,
- 4) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 5) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 6) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 7) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 8) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
- 9) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 10) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia,
- 11) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnętrznych zasadach oceniania;
- 12) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 13) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 14) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia zawodowego,
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy i tajemnicy służbowej,
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów,
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 21) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną.

Rozdział IV. Wychowawcy klasy

§ 83.

1. Wychowawcą jest nauczyciel, któremu Dyrektor Szkoły powierzył oddział szczególnej opiece, jednocześnie jest to nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w tym oddziale.
2. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka;
 - 5) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej;
 - 6) pełnienie funkcji powiernika i mediatora w rozwiązywaniu spraw spornych;
 - 7) rozwijanie i integrowanie zespołu klasowego.
3. Wychowawca klasy w celu realizacji zadań:

- 1) opracowuje program wychowawczy dla swojej klasy, a na jego podstawie planuje różne formy życia zespołowego rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
 - 2) ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach wychowawczych uwzględniając szkolny program wychowawczo-profilaktyczny oraz bezpieczeństwo młodzieży;
 - 3) informuje rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną;
 - 4) informuje w miarę potrzeb innych nauczycieli lub specjalistów o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno–pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) planuje, koordynuje oraz ustala formy, w których będzie realizowana pomoc psychologiczno–pedagogiczną. Planując udzielanie pomocy wychowawca współpracuje z rodzicami lub pełnoletnim uczniem oraz w zależności od potrzeb z innymi nauczycielami, specjalistami prowadzącymi zajęcia z uczniem, poradnią albo innymi osobami. Uwzględnia wnioski dotyczące dalszej pracy z uczniem zawarte w dokumentacji prowadzonej zgodnie z przepisami;
 - 6) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając z nimi i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka,
 - 7) kieruje pracą zespołu klasowego.
4. Wychowawca klasy utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu:
- 1) zapoznania ich ze Statutem Szkoły;
 - 2) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo – wychowawczych ich dzieci;
 - 3) okazywania im pomocy w działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach;
 - 4) włączania ich w sprawy życia szkoły;
 - 5) przekazywania informacji o postępach uczniów w nauce, frekwencji, szczególnie o zagrożeniach ocenami niedostatecznymi.
5. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz rodziców o:
- 1) Zasadach wewnętrznego oceniania;
 - 2) planie wychowawczym klasy;
 - 3) terminarzu zebrań z rodzicami i harmonogramie danego roku szkolnego ustalonym przez Radę Pedagogiczną;
 - 4) procedurze zwolnienia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub nauki drugiego języka;
 - 5) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

6) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania.

6. Wychowawca współpracuje z Pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi wykwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów. Organizację i formy udzielania tej pomocy na terenie szkoły określają przepisy dotyczące zasad udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej.

§ 84.

1. Wychowawca klasy dokonuje oceny postępów w nauce, analizy wyników nauczania oraz pracy wychowawczej klasy.

2. Prowadzi systematycznie dokumentację działalności wychowawczej i opiekuńczej oddziału powierzonego swojej opiece.

3. Wychowawca kontroluje stopień realizacji obowiązku nauki przez swych podopiecznych. w razie nierealizowania obowiązku szkolnego przez ucznia, wychowawca kontaktuje się z rodzicami (prawnymi opiekunami) celem wyjaśnienia absencji. Gdy podjęte działania nie przynoszą oczekiwanych rezultatów, wychowawca podejmuje dalsze kroki w porozumieniu z pedagogiem szkolnym.

4. Wychowawca klasy jest zobowiązany złożyć w sekretariacie szkoły śródroczny i roczny arkusz klasyfikacyjny w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły.

DZIAŁ IX. Obowiązek nauki

Rozdział I. Informacje ogólne

§ 85. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 86. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 87. Uczeń nie może powtarzać klasy pierwszej, jeśli nie ukończył jej z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności i nagannego zachowania w tym samym zawodzie.

Rozdział II. Zasady rekrutacji

§ 88. Szkoła przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.

§ 89.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

Rozdział III. Kryteria rekrutacji

§ 90.

1. Rekrutacja uczniów do szkoły odbywa się zgodnie z rozporządzeniem w sprawie warunków przyjmowania uczniów do szkół publicznych oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych i niniejszym Statutem.
2. Rekrutacja do szkół młodzieżowych odbywa się w oparciu o system naboru elektronicznego.
3. o przyjęciu decyduje łączna liczba punktów uzyskanych przez kandydata za oceny z wybranych zajęć edukacyjnych i za inne osiągnięcia odnotowane na świadectwie ukończenia szkoły podstawowej oraz liczba punktów za wynik egzaminu kończącego szkołę podstawową.
4. Szczegółowe kryteria przyjęć określa odrębny Regulamin Rekrutacji opracowany na każdy rok szkolny w oparciu o obowiązujące przepisy oraz wytyczne ministra właściwego oświacie.
5. Regulamin Rekrutacji zamieszczony jest w Systemie Naboru Elektronicznego oraz na Szkolnej Stronie Internetowej.

6. Dopuszcza się możliwość zwiększenia liczby oddziałów za zgodą Organu Prowadzącego lub liczby oddziałów cieszących się największym wyborem kosztem rezygnacji z utworzenia oddziału o małym zainteresowaniu kandydatów oraz tworzenie oddziałów o dwóch zawodach.

Rozdział IV. Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego

§ 91.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku zawierającego:
 - 1) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata, a w przypadku braku numeru PESEL – serię i numer paszportu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość;
 - 2) imiona i nazwiska rodziców kandydata;
 - 3) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata;
 - 4) adres poczty elektronicznej i numery telefonów rodziców kandydata, o ile je posiadają;
 - 5) wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 - 6) zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.
3. Do klasy programowo wyższej w szkole Dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:
 - 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydane przez szkołę, z której uczeń odszedł;
 - 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia;
 - 3) świadectwa (zaświadczenia) wydane przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydane w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

4. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez Dyrektora Szkoły.

5. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:

- 1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole albo
- 3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.

6. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

7. w stosunku do laureatów konkursów, uczniów zwolnionych z egzaminu kończącego szkołę podstawową i uczniów, którzy ukończyli szkołę za granicą, obowiązują zasady przyjęte, określone w odpowiednich rozporządzeniach.

Rozdział V. Przeniesienia z klasy do klasy, zmiana kierunku kształcenia, zmiana szkoły

§ 92.

1. Przeniesienie z klasy do klasy:

- 1) Uczeń pełnoletni składa podanie do Dyrektora Szkoły samodzielnie, zaś w przypadku ucznia niepełnoletniego czyni to rodzic lub opiekun prawny;
- 2) Po otrzymaniu zgody Dyrektora Szkoły wychowawca klasy zobowiązany jest do przekazania informacji nauczycielom uczącym oraz do dopilnowania terminów egzaminów klasyfikacyjnych wyrównujących ewentualne różnice programowe;
- 3) Uczeń ma obowiązek uzupełnić wszelkie różnice programowe do 31 maja danego roku szkolnego;
- 4) W szczególnych przypadkach Dyrektor Szkoły ma prawo do zmiany terminów.

§ 93. Zmiana szkoły

- 1) Uczeń ma obowiązek dostarczyć do sekretariatu szkoły opieczetowany wydruk swoich ocen, frekwencji i oceny z zachowania z dziennika elektronicznego poprzedniej szkoły;
- 2) Uczeń ma obowiązek uzupełnić różnice programowe w pierwszym semestrze najpóźniej do 15 grudnia danego roku szkolnego, a w semestrze drugim najpóźniej do 31 maja danego roku szkolnego;
- 3) W szczególnych przypadkach Dyrektor ma prawo do zmiany terminów.

DZIAŁ X. Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

Rozdział I. Członek społeczności szkolnej

§ 94.

1. Każdy uczeń, który został przyjęty do Szkoły staje się członkiem społeczności szkolnej.
2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i prawami dziecka.
4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
5. Traktowanie członków:
 - 1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
 - 2) żaden członek społeczności szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
 - 3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;
 - 4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - 1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
 - 2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
 - 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
 - 4) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;
 - 5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
7. Wszyscy uczniowie odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.
8. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
9. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Rozdział II. Prawa i obowiązki uczniów

§ 95. Uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) równego traktowania wobec prawa;
- 2) prywatności;
- 3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
- 4) swobodnego dostępu do zajęć lekcyjnych i właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny;
- 5) zapoznania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów;
- 6) zapoznania się z kryteriami wymagań edukacyjnych z każdego przedmiotu;
- 7) zaznajomienia się z Przedmiotowymi Zasadami Oceniania PZO;
- 8) uczestniczenia lub nieuczestniczenia w nauce religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie;
- 9) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie kształcenia i wychowania, a także poszanowania godności osobistej;
- 10) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa;
- 11) swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dóbr innych osób;
- 12) sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny ustalonej na podstawie znanych kryteriów;
- 13) uzyskania informacji o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości, poza niezapowiedzianymi kartkówkami dopuszczanymi przez Ocenianie Wewnątrzszkolne;
- 14) rozwijania swych zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 15) startowania i reprezentowania szkoły w konkursach, zawodach, przeglądach, olimpiadach;
- 16) odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych;
- 17) bezpiecznych warunków nauki w szkole;
- 18) uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, uwzględniającej: pomoc koleżeńską, pomoc nauczycieli, jak też możliwość nadrobienia zaległości spowodowanych dłuższą nieobecnością w szkole – w terminie wyznaczonym przez nauczyciela;
- 19) pomocy psychologiczno-pedagogicznej, mającej na celu rozpoznanie i zaspokojenie indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych i psychofizycznych;
- 20) pomocy w zakresie doradztwa zawodowego;

- 21) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 22) wnioskowania do Dyrektora o wydanie opinii dotyczącej dostosowania warunków przystąpienia do egzaminu maturalnego lub zawodowego do indywidualnych;
- 23) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych i księgozbioru biblioteki, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 24) korzystania z opieki zdrowotnej, poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
- 25) uczestnictwa i współorganizowania imprez kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych na terenie szkoły;
- 26) współdecydowania o celu, kosztach i terminie wycieczki;
- 27) wpływania na życie szkoły poprzez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających na terenie szkoły;
- 28) ubiegania się o podwyższenie oceny z zachowania oraz oceny z przedmiotu w sytuacji i na zasadach określonych w PZO;
- 29) otrzymania spóźnienia na pierwszą lekcję, jeśli nie przekracza ono 15 minut (w uzasadnionych przypadkach);
- 30) maksymalny czas spóźnienia na drugą i kolejne lekcje wynosi 5 minut;
- 31) okresowego zwolnienia z ostatniej lekcji z powodów komunikacyjnych. Zwolnienie to przekazują wychowawcy rodzice/prawni opiekunowie ucznia w formie pisemnej, zaś wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym;
- 32) zwrócenia się do nauczyciela o wyjaśnienie niezrozumiałych partii materiału;
- 33) określenia przez nauczyciela czasu, w którym powinni uzupełnić braki wynikające z absencji;
- 34) najwyżej 3 sprawdzianów w ciągu tygodnia, przy czym nie więcej niż jeden sprawdzian dziennie;
- 35) otrzymania poprawionej pracy kontrolnej w ciągu 2 tygodni, kartkówki w ciągu 7 dni, wyjątek stanowi nieobecność nauczyciela;
- 36) otrzymania wglądu, na własną prośbę lub prośbę swoich rodziców, do poprawionych prac kontrolnych na czas określony przez nauczyciela;
- 37) samodzielnego usprawiedliwiania godzin nieobecnych – w przypadku ucznia pełnoletniego;
- 38) odwołania się od ocen śródrocznych i rocznych według przepisów zawartych w Statucie Szkoły;

39) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych, jeżeli nie kolidują one z zajęciami lekcyjnymi;

§ 96. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać zapisów statutowych Szkoły;
- 2) uczyć się systematycznie;
- 3) uczęszczać systematycznie do Szkoły;
- 4) szanować i współtworzyć tradycję Szkoły;
- 5) aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz życiu Szkoły;
- 6) posiadać podręczniki szkolne do każdego przedmiotu podczas zajęć;
- 7) przychodzić do szkoły punktualnie i nie spóźniać się na lekcje;
- 8) podporządkować się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, nauczycieli i pracowników szkoły;
- 9) okazywać szacunek nauczycielom, Wychowawcom i pracownikom Szkoły;
- 10) posiadać identyfikator ze zdjęciem przypięty w widocznym miejscu;
- 11) posiadać legitymację szkolną;
- 12) przygotowywać się do zajęć, posiadać niezbędne materiały i narzędzia pracy, samodzielnie wykonywać zadania domowe i utrzymywać materiał z poprzednich lekcji, wykonywać polecenia nauczyciela, które mają na celu pomoc w przyswajaniu wiadomości i ćwiczeniu umiejętności programowych;
- 13) uzupełniać braki wynikające z absencji w terminie wyznaczonym przez nauczyciela przedmiotu;
- 14) usprawiedliwiać opuszczone godziny lekcyjne w terminie 14 dni od momentu przyjścia do szkoły. Po tym czasie nieobecność będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona;
- 15) przestrzegać zakazu dotyczącego opuszczania terenu szkoły w czasie przeznaczonym na zajęcia dydaktyczne;
- 16) przestrzegać zakazu używania podczas lekcji telefonów komórkowych oraz urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających dźwięk i obraz;
- 17) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
- 18) zgłaszać nauczycielowi, Dyrektor Szkoły lub pracownikom Szkoły zauważone usterki techniczne;
- 19) poczucia odpowiedzialności za życie i zdrowie własne oraz kolegów, w szczególności zaś: nie palić na terenie szkoły tytoniu, nie spożywać ani też nie zażywać innych środków uzależniających np. alkoholu, środków narkotycznych oraz nie przebywać pod ich wpływem na terenie szkoły;

- 20) przestrzegać zakazu wnoszenia na teren szkoły broni, narzędzi i środków służących do obezwładniania oraz środków pirotechnicznych;
- 21) pozostawiać w szatni wierzchnie okrycia oraz obuwie w określonym przez Statut terminie;
- 22) przebywać w szkole w obuwiu zmiennym takim jak trampki, półtrampki, halówki, tenisówki;
- 23) przychodzić do szkoły w stroju nienaruszającym norm społecznych stroju, w dniach uroczystych powinien być to strój galowy;
- 24) dbać o mienie, ład i porządek w szkole;
- 25) dbać o sprzęt i pomoce naukowe w salach lekcyjnych oraz niezwłocznie zgłaszać nauczycielowi wszystkie uszkodzenia sprzętu lub pomocy dydaktycznych;
- 26) pozostawić salę lekcyjną w nienagannym porządku;
- 27) zachować należyłą uwagę podczas zajęć lekcyjnych, nie rozmawiać z innymi uczniami w czasie zajęć, zabierać głos, gdy zostanie się do tego upoważniony;
- 28) bezwzględnie przestrzegać zasad BHP w czasie wycieczki;
- 29) przekazywać rodzicom/opiekunom prawnym informacje dotyczące wycieczki;
- 30) usunąć dokonane zniszczenia w wyznaczonym terminie;
- 31) przeciwdziałać przemocy, wulgarności i brutalności przejawiającej się zarówno w czynach jak i słowach;
- 32) przestrzegać regulaminów szkolnych: szatni, wycieczek, itp.;
- 33) w ostatnim tygodniu nauki uczeń klasy programowo najwyższej ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 97. Uczniowi nie wolno w szczególności:

- 1) narażać zdrowia i bezpieczeństwa własnego oraz innych;
- 2) samowolnie opuszczać zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia;
- 3) łamać przepisów zawartych w statucie, regulaminach i innych dokumentach Szkoły;
- 4) wykorzystywać swej przewagi: wieku, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka;
- 5) przynosić do Szkoły cennych elementów stroju, biżuterii, wartościowych przedmiotów oraz rzeczy niebezpiecznych, zagrażających zdrowiu i życiu;
- 7) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 8) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 9) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

- 10) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć (na lekcji i przerwie) bez opieki nauczyciela, rodzica lub osoby upoważnionej przez rodziców, dopuszczając jedynie możliwość wtedy, kiedy rodzic wyrazi na to zgodę i złoży uprzednio w szkole stosowne oświadczenie;
- 11) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
- 12) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 13) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 14) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 15) palić papierosów na terenie szkoły i bramy wjazdowej;
- 16) parkować na parkingu szkolnym przeznaczonym dla pracowników,
- 17) zasłaniania twarzy kapturem, chustą, czapką, itp.

§ 98. Uczniowie ponoszą pełną odpowiedzialność za unikanie sprawdzianów i prac kontrolnych, za uniemożliwianie nauczycielowi prawidłowego oceniania ich postępów.

§ 99. Wobec uczniów, którzy nie stosują się do obowiązujących w szkole zasad i nie wykonują właściwie swoich obowiązków szkoła stosuje kary przewidziane w statucie.

Rozdział III. Prawa i obowiązki nauczycieli

§ 100.

1. Nauczyciele mają prawo do:

- 1) wyboru form organizacyjnych i metod pracy lekcyjnej;
- 2) ustalenia zasad pracy domowej oraz kryteriów jej oceny;
- 3) usprawiedliwiania niewykonania pracy domowej;
- 4) wyboru podręcznika do prowadzenia swego przedmiotu;
- 5) zmiany formy egzekwowania wiedzy w przypadkach powtarzającego się unikania sprawdzianów;
- 6) dokonania bez zapowiedzenia krótkiego, pisemnego sprawdzianu obejmującego co najwyżej materiał z 3 ostatnich tematów (tzw. „kartkówka”); w uzasadnionych przypadkach samorząd klasy może zaproponować nauczycielowi przesunięcie terminu kartkówki, jednak decyzja należy wyłącznie do nauczyciela;
- 7) odmowy zorganizowania wycieczki, jeżeli uczniowie rażąco nie stosują się do Statutu Szkoły,
- 8) zwrócenia uwagi uczniowi, jeśli jego ubiór lub zachowanie są niewłaściwe;
- 9) zwrócenia uczniowi uwagi, jeśli jego zachowanie zagraża zdrowiu i bezpieczeństwu innych;

- 10) wezwania i powiadamiania rodziców o nierespektowaniu przez ucznia jego obowiązków dotyczących zachowania lub stroju;
- 11) obniżenia oceny z zachowania w przypadku nieprzestrzegania obowiązków statutowych ucznia;
- 12) wyciągania konsekwencji z aktów celowego niszczenia mienia przez uczniów (uwaga w dzienniku, zgłoszenie wychowawcy, poinformowanie Dyrektora, Wicedyrektora, Pedagog lub Psycholog, wezwanie rodziców);
- 13) odebrania uczniowi przedmiotu niebezpiecznego;
- 14) zmiany oceny klasyfikacyjnej na wyższą lub niższą do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.

2. Nauczyciele mają obowiązek:

- 1) ułatwienia uczniom osiągnięcia celu lekcji i motywowania ich do pracy;
- 2) wspierania swą postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego ucznia, jego zdolności i zainteresowań;
- 3) udzielania pomocy w przewyżnianiu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, diagnozę psychologiczną i lekarską;
- 4) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego traktowania wszystkich uczniów;
- 5) umożliwienia uczniowi zabranie głosu w czasie zajęć w każdym przypadku, gdy uczeń zgłosi taki zamiar;
- 6) uwzględnienia różnych okoliczności domowych i życiowych u swych uczniów, które mogą mieć negatywny wpływ na wywiązywanie się z pracy domowej;
- 7) nauczyciele mają obowiązek poinformowania z odpowiednim wyprzedzeniem o swej decyzji dotyczącej wyboru podręcznika: uczniów i ich rodziców, a także władze szkoły;
- 8) przestrzegania zasady ilościowego obciążenia uczniów sprawdzianami tego typu w tygodniu i w ciągu dnia szkolnego – 3 w ciągu tygodnia, 1 sprawdzian dziennie;
- 9) oddania sprawdzianów nie później niż 2 tygodnie po ich przeprowadzeniu;
- 10) oceny kartkówek w ciągu 7 dni licząc od daty ich przeprowadzenia;
- 11) zapowiedzi sprawdzianów z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem;
- 12) systematycznego wystawiania ocen cząstkowych w dzienniku lekcyjnym;
- 13) bezstronnego, obiektywnego i sprawiedliwego oceniania, zgodnego z obowiązującym regulaminem oceniania, klasyfikowania i promowania;
- 14) poinformowania ucznia o przewidywanej śródrocznej lub rocznej ocenie niedostatecznej z przedmiotu na miesiąc przed zakończeniem 1 półrocza lub roku. Nauczyciel informuje o ocenie przewidywanej ucznia ustnie oraz poprzez wpis do dziennika elektronicznego.

Rodzice informowani są o proponowanej ocenie na zebraniach wywiadowczych, których terminy podaje Dyrektor Szkoły;

- 15) sprawdzania obecności uczniów na każdej lekcji;
- 16) nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne ma obowiązek czuwać nad bezpieczeństwem uczniów w czasie lekcji, a w czasie przerw między lekcjami na korytarzach szkolnych oraz na terenie należącym do szkoły (parking, brama) - nauczyciele dyżurujący wg harmonogramu dyżurów;
- 17) usprawiedliwiania tylko tych nieobecności, które wynikły z choroby lub bardzo ważnych spraw osobistych;
- 18) zadbania o bezpieczeństwo uczniów podczas wycieczki, w tym zapewnienia odpowiedniej liczny opiekunów;
- 19) poinformowania o planach wyjazdów uczniów i rodziców;
- 20) określenia gdzie, w jakim celu i kiedy odbywa się wycieczka oraz jaki jest przewidywany koszt,
- 21) dostarczenia Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi Szkoły pełnej dokumentacji wycieczki określonej w zapisach Statutu;
- 22) zgłaszania Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi przypadków, kiedy mienie szkolne stanowi zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów;
- 23) zgłaszania Dyrektorowi lub Wicedyrektorowi aktów wandalizmu i celowego niszczenia mienia szkoły,
- 24) dbania o zdrowie psychiczne uczniów, rozładowywania ich napięć i niepokojów, frustracji, konfliktów sumienia;
- 25) bezwzględne przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 26) zapoznania uczniów z przepisami BHP i PPOŻ.;
- 27) sprawdzenia przed każdymi zajęciami, czy warunki nie stwarzają zagrożeń dla zdrowia czy życia uczniów i bezzwłocznego zgłaszania kierownictwu szkoły zauważonych zagrożeń,
- 28) zawiadomienia władz szkoły, jeśli zachowanie ucznia stanowi zagrożenie dla zdrowia innych i wzywania rodziców w takich przypadkach;
- 29) współpracowania z policją i strażą miejską w przypadkach szczególnie trudnych.

Rozdział IV. Prawa i obowiązki rodziców/opiekunów prawnych

§ 101. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do:

- 1) zapoznania się z pracami kontrolnymi swojego dziecka;
- 2) bieżącej informacji o postępach dziecka, a także zapoznania się z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 3) odpowiedzialnego decydowania o opuszczaniu przez dziecko zajęć szkolnych;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności;
- 5) współdecydowania o wyborze zajęć pozalekcyjnych;
- 6) współdecydowania o kosztach, miejscu i programie wycieczek szkolnych;
- 7) do bieżącej informacji o zachowaniu swego dziecka;
- 8) znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczego szkoły i wychowawcy klasowego;
- 9) zgłaszania do programu wychowawczego swoich propozycji;
- 10) współudziału w pracy wychowawczej;
- 11) do wymagania, aby jego dziecko nie było narażone na zachowania niebezpieczne, zagrażające jego zdrowiu.

2. Rodzice/opiekunowie prawni mają obowiązek:

- 1) współpracy z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności dziecka;
- 2) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań,
- 3) terminowanego usprawiedliwiania swoich podopiecznych (14 dni licząc od daty powrotu ucznia do szkoły);
- 4) czuwania nad prawidłową realizacją obowiązku szkolnego;
- 5) kontaktowania się z Wychowawcą i Pedagogiem szkolnym, kiedy dziecko wagaruje;
- 6) zapewnienia odpowiedniego ekwipunku zgodnego z programem, celami i założeniami wycieczki;
- 7) udzielenia pomocy dziecku w zachowaniu równowagi pomiędzy zajęciami obowiązkowymi i pozalekcyjnymi;
- 8) dbania o czysty i estetyczny wygląd swego dziecka;
- 9) współpracowania ze szkołą w sytuacjach trudnych;
- 10) zakupu dla swego dziecka kompletu podręczników i niezbędnych pomocy wskazanych przez szkołę lub poinformowania placówki o problemach w ich zakupie;
- 11) pokrycia kosztów naprawy celowych zniszczeń dokonanych przez ich dzieci;
- 12) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 13) dbania, aby dziecko nie przynosiło do szkoły przedmiotów niebezpiecznych;

- 14) współpracowania ze szkołą w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i zdrowotnych;
- 15) interesowania się pracą domową swego dziecka, a także zapewnienia właściwych warunków w mieszkaniu do swobodnej pracy dziecka.

§ 102.

1. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.
2. Skargę w formie pisemnej składa się do Dyrektora Szkoły w ciągu 14 dni od wystąpienia naruszenia praw ucznia.
3. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela pisemnej odpowiedzi w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
4. w przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest Dyrektor, skargę składa się do Podkarpackiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

Rozdział V. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 103.

1. Uczeń pełnoletni lub jego rodzice/opiekunowie prawni są odpowiedzialni za telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, które ich dziecko przyniosło do szkoły.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. w czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego,
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu SMS, MMS lub podobnej,
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego,
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej,
 - 5) transmisja danych,
 - 6) wykonywania obliczeń.
4. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek wyłączyć telefon i schować aparat.
5. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

6. w razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.

7. w przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

Rozdział VI. Nagrody

§ 104.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły,
- 2) wzorową postawę,
- 3) wybitne osiągnięcia,
- 4) wzorową frekwencję.

2. Nagrody przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej;

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała nauczyciela i wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) pochwała opiekuna organizacji uczniowskich z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 3) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 4) dyplomy, listy gratulacyjne dla rodziców;
- 5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych, co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

Rozdział VII. Kary

§ 105.

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
- 2) pisemne upomnienie nauczyciela lub wychowawcy z wpisem do dziennika i informacją do rodziców/opiekunów prawnych (informację do rodziców przekazuje wychowawca ucznia);

- 3) nagana wychowawcy z wpisem do dziennika i informacją (telefoniczną, email, dziennik) do rodziców skutkująca obniżeniem śródrocznej lub rocznej oceny z zachowania o jeden stopień;
 - 4) nagana Dyrektora z powiadomieniem rodziców skutkująca naganną śródroczną lub roczną oceną z zachowania;
 - 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub koleżanki,
 - b) stosował przemoc fizyczną wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) dopuszczał się kradzieży,
 - d) posiadał lub rozprowadzał narkotyki,
 - e) popełniał przestępstwa, za co został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
 - f) swym zachowaniem wywierał szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej, w tym naruszał nietykalność cielesną i godność osobistą innych członków społeczności szkolnej,
 - g) notorycznie łamał zapisy statutowe zawarte w rozdziale *Prawa i obowiązki ucznia*;
 - 6) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia, pełnoletniego, jeżeli:
 - a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi lub koleżanki,
 - b) stosował przemoc fizyczną wobec nauczycieli i pracowników szkoły,
 - c) dopuszczał się kradzieży,
 - d) posiadał lub rozprowadzał narkotyki,
 - e) popełniał przestępstwa, za co został skazany prawomocnym wyrokiem sądu,
 - f) swym zachowaniem wywierał szkodliwy wpływ na zdrowie fizyczne i psychiczne społeczności szkolnej, w tym naruszał nietykalność cielesną i godność osobistą innych członków społeczności szkolnej,
 - g) notorycznie łamał zapisy statutowe zawarte w rozdziale *Prawa i obowiązki ucznia*.
2. Kara wymierzana jest na wniosek:
- 1) Wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - 2) Rady Pedagogicznej.
3. Wychowawca przedstawia Dyktorowi Szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów. Jednocześnie informuje ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o wszczęciu procedury.
4. Dyrektor Szkoły zapoznaje się z dokumentacją dotyczącą ucznia podlegającego niniejszej procedurze skreślenia z listy uczniów,

5. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu oraz pedagogowi.
7. Pedagog niezwłocznie przedstawia Dyrektorowi Szkoły efekty podjętych działań związanych z pomocą psychologiczną – pedagogiczną wobec ucznia, którego dotyczy wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia z listy uczniów.
8. Samorząd Uczniowski, w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku, opiniuje decyzję dyrektora w sprawie skreślenia z listy uczniów.
9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią Samorządu Uczniowskiego.
10. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora w sprawie skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.
11. Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia ucznia oraz jego rodziców, prawnych opiekunów o podjętej decyzji w sprawie skreślenia z listy uczniów.
12. Dyrektor Szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.
13. Wychowawca klasy aktualizuje zapisy w dokumentacji dydaktycznej dotyczącej ucznia.
14. Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

§ 106.

1. w Szkole obowiązuje ustalona procedura postępowania przy skreśleniu ucznia z listy uczniów. Procedura jest zgodna z ustaleniami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Procedura skreślania z listy uczniów:
 - 1) Sporządzenie notatki służbowej o incydencie i ewentualnie załączenie protokołu zeznań świadków (w celach dowodowych);
 - 2) Sprawdzenie, czy dane wykroczenie zostało uwzględnione w statucie szkoły jako przypadek upoważniający do podjęcia decyzji o skreśleniu;
 - 3) Zebranie dowodów w sprawie;
 - 4) Zebranie opinii i wyjaśnień stron (w tym ucznia i jego rodziców);
 - 5) Poinformowanie ucznia o wszczętym postępowaniu i o prawie do wskazania rzeczników obrony (Wychowawca, Pedagog);

- 6) Sprawdzenie, czy wykorzystano wszystkie możliwości wychowawczego oddziaływania szkoły na ucznia, czy stosowano gradację kar, czy przeprowadzono z uczniem rozmowy ostrzegawcze, czy udzielono mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 7) Podjęcie uchwały przez Radę Pedagogiczną dotyczącej skreślenia (wnioski z dyskusji mogą być zawarte w protokole Rady Pedagogicznej);
- 8) Zapoznanie samorządu uczniowskiego z treścią uchwały Rady Pedagogicznej;
- 9) Sformułowanie pisemnej opinii Samorządu Uczniowskiego;
- 10) Poinformowanie ucznia i jego rodziców o prawie do wglądu w dokumentację sprawy oraz ustosunkowanie się do dowodów;
- 11) Podjęcie przez Dyrektora decyzji o skreśleniu ucznia z listy – zgodnie z wymogami Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 12) Dostarczenie decyzji uczniowi lub jego rodzicom;
- 13) Poinformowanie ich o prawie do odwołania (zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego uczeń lub rodzic może w ciągu 14 dni wnieść odwołanie od decyzji do kuratora oświaty za pośrednictwem Dyrektora Szkoły);
- 14) W przypadku wniesienia odwołania Dyrektor wstrzymuje wykonanie decyzji do czasu jego rozpatrzenia;
- 15) Jeżeli Dyrektor Szkoły uznał odwołanie za uzasadnione; w terminie 7 dni od daty złożenia odwołania wydaje decyzję o uchyleniu zaskarżonej decyzji. Jeżeli zaskarżona decyzja zostaje przez Dyrektora Szkoły utrzymana w mocy, przekazuje dokumenty dotyczące sprawy, w ciągu 7 dni do Kuratorium Oświaty w Rzeszowie.

DZIAŁ XI. Szczegółowe warunki i sposób Oceniania Wewnątrzszkolnego

Rozdział I. Informacje ogólne

§ 107. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych;
- 2) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 3) ustalanie rocznych, ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 4) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
- 5) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych, ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 6) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

§ 108.

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia,
- 2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w Statucie szkoły.

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 dalej się uczyć;
 - 3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 - 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
6. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 109. w ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców/opiekunów prawnych;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie musi być średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;
- 6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

Rozdział II. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów – wymagania edukacyjne

§ 110.

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/prawnych opiekunów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych (wiedzy i umiejętności) uczniów;

- 3) formach poprawy ocen cząstkowych;
 - 4) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Informacje, o których mowa w ust.1. i 2. przekazywane i udostępniane są:
- 1) w formie ustnej lub pisemnej na pierwszych zajęciach edukacyjnych z danym zespołem klasowym;
 - 2) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców do 30 września danego roku szkolnego;
 - 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nieobecność rodziców/opiekunów prawnych na pierwszym spotkaniu wywiadowczym zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków zawartych w ust.3.

Rozdział III. Rodzaje ocen szkolnych

§ 111.

1. Nauka w szkole podzielona jest na dwa półrocza. Pierwsze półrocze kończy się klasyfikacją śródroczną, a drugie półrocze klasyfikacją roczną.
2. w trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
 - b) roczne – na zakończenie roku szkolnego.
3. Oceny bieżące i klasyfikacyjne (śródroczne i roczne) ustala się w stopniach według następującej skali cyfrowej:
 - 1) stopień celujący 6;
 - 2) stopień bardzo dobry 5;
 - 3) stopień dobry 4;
 - 4) stopień dostateczny 3;
 - 5) stopień dopuszczający 2;
 - 6) stopień niedostateczny 1.
4. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są te, o których mowa w ust.3. pkt 1-5.

5. Negatywną oceną klasyfikacja jest ocena, o których mowa w ust.3. pkt 6.
6. Oceny bieżące mogą być uzupełnione plusem (+) lub minusem (-). Nie dotyczy to oceny celującej (w przypadku plusa) i oceny niedostatecznej (w przypadku minusa).
7. Oceny bieżące wystawia się z wagą 1.
8. Ocena śródroczna i roczna nie musi być średnią arytmetyczną otrzymanych ocen cząstkowych.
9. Oprócz ocen dopuszcza się wpisy do dziennika o charakterze informacyjnym, typu:
 - 1) np. – nieprzygotowany,
 - 2) nb. – nieobecny,
 - 3) bz – brak zeszytu, zeszytu ćwiczeń, podręcznika, itp.
 - 4) bs – brak stroju.

Rozdział IV. Jawność ocen

§ 112.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego oraz zeszytu ucznia bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
4. Rodzice/prawni opiekunowie mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach wywiadowczych,
 - 2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia,
 - 3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

Rozdział V. Uzasadnianie ocen

§ 114.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w opanowaniu materiału oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. w przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia ocen. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio

zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia lub podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 115. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, plastyki 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.

Rozdział VI. Ocenianie zajęć edukacyjnych

§ 116.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO) opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.

2. Ogólne zasady progów punktowych za prace pisemne ustalone według skali:

- 1) celujący – 96 – 100 %;
- 2) bardzo dobry – 89 – 95% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 3) dobry – 75 – 88% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 4) dostateczny – 50 – 74% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 5) dopuszczający – 30 – 49% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 6) niedostateczny – 0 – 29% każdorazowo ustalonej punktacji.

3. Zasady progów punktowych z przedmiotów zawodowych za prace pisemne ustalone według skali:

- 1) celujący – 98 – 100% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 2) bardzo dobry – 90 – 97% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 3) dobry – 75 – 89% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 4) dostateczny – 60 – 74% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 5) dopuszczający – 50 – 59% każdorazowo ustalonej punktacji;
- 6) niedostateczny – 0 – 49% każdorazowo ustalonej punktacji.

4. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

- 1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
- 2) testy;
- 3) kartkówki;
- 4) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

- 5) różnego typu sprawdziany pisemne;
- 6) wypowiedzi ustne;
- 7) praca w zespole;
- 8) testy sprawnościowe;
- 9) próbne arkusze egzaminów zewnętrznych;
- 10) zadania klasowe;
- 11) projekty;
- 12) recytacja;
- 13) prace dodatkowe związane z udziałem w olimpiadach, konkursach, turniejach, zawodach sportowych;
- 14) aktywność podczas zajęć;
- 15) prezentacje, referaty;
- 16) inne formy aktywności.

5. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:

- 1) praca klasowa – obejmuje duże partie materiału, ocena wystawiona na jej podstawie ma znaczący wpływ na ocenę śródroczną i roczną:
 - a) uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy prac klasowych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym,
 - b) w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
 - 2) sprawdzian – obejmuje materiał przekraczający trzy ostatnie lekcje:
 - a) uczeń ma prawo znać terminy sprawdzianów z wyprzedzeniem 7 dni,
 - b) w ciągu dnia można przeprowadzić nie więcej niż 1 sprawdzian,
 - c) nie można przeprowadzać sprawdzianów w dniu, w którym jest zapowiedziana praca klasowa lub sprawdzian z innego przedmiotu;
 - 3) kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, wystawiane oceny mają rangę oceny z odpowiedzi, zaś przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1 i 2.
6. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
- 1) planowanie i organizacja pracy grupowej,
 - 2) efektywne współdziałanie,
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról,
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

7. Ocenę za uczestnictwo w formach praktycznych otrzymuje się za:

- 1) ćwiczenia laboratoryjne,
- 2) zadania praktyczne,
- 3) wkład pracy.

§ 117.

1. Każdy uczeń w ciągu półrocza powinien otrzymać, co najmniej 3 oceny, a jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina, to minimalna liczba ocen w semestrze wynosi 2.

2. w przypadku podziału oddziału na grupy liczba ocen cząstkowych powinna wzrosnąć o minimum jedną ocenę.

3. Sam podpis nauczyciela pod pracą ucznia oznacza sprawdzenie wykonania zadania, nie zaś sprawdzanie zawartości merytorycznej.

4. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. w przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe poprawiane są w ciągu dwóch tygodni.

6. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego.

7. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania bez podania przyczyny w liczbie:

- 1) 2 razy w półroczu, jeśli realizuje materiał z zakresu rozszerzenia;
- 2) 1 raz w półroczu, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo;

8. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz brak zeszytów z pracami domowymi oraz podręczników. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. w przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

9. Uczeń ma prawo do poprawy oceny cząstkowej w terminie dodatkowym wyznaczonym przez nauczyciela według kryteriów zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

10. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczyący poszczególnych przedmiotów poprzez podanie zapisów zawartych w Przedmiotowych Zasadach Oceniania (PZO).

Rozdział VII. Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 118.

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym Statucie.
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.
3. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
5. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
6. w przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
7. w przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
8. Uczeń, który uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i wyższym bądź tytuł laureata lub finalisty konkursu przedmiotowego bądź olimpiady otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
9. 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 lub kończy szkołę z wyróżnieniem.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 119.

1. Na miesiąc przed śródrocznym lub rocznym zebraniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani skutecznie poinformować ucznia i jego rodziców/prawnych

opiekunów o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz ocenie zachowania. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych oraz poprzez wpisanie ich do dziennika elektronicznego.

2. w przypadku nieobecności rodzica ucznia na zebraniu dotyczącym przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen z zajęć edukacyjnych i zachowania wychowawca ma obowiązek w dowolnej formie skutecznego poinformowania rodzica o przewidywanych ocenach.

3. Fakt poinformowania ucznia i jego rodziców o przewidywanych ocenach śródrocznych i rocznych nie jest równoznaczny z wystawieniem przewidywanej oceny. Oznacza to, że ocena przewidywana może zostać zmieniona – na wyższą lub niższą – do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 120.

1. w przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (ocen cząstkowych) z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

3. Warunkiem koniecznym braku klasyfikacji jest nade wszystko niemożność ocenienia ucznia z powodu jego nieobecności.

4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

§ 121.

1. w przypadku, gdy nauczyciel, wychowawca oddziału, osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu lub Rada Pedagogiczna nie wykonują zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów lub przeprowadzania egzaminów, zadania te wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

2. w przypadku, gdy Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonał zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, wykona je nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział VIII. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

§ 122.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że prognozowana roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest niższa od stanu wiedzy i umiejętności ucznia lub przy jej ustalaniu zostały złamane zapisy Statutu.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w § 123 pkt. 1, zgłasza się w terminie 7 dni roboczych od dnia poinformowania ucznia o prognozowanej ocenie.
3. w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami statutowymi, Dyrektor Szkoły powołuje komisję, która w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się najpóźniej na 7 dni przed konferencją klasyfikacyjną. Sprawdzian zawiera treści ocenione poniżej oczekiwań ucznia.
5. w skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne (może on zostać zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach – wówczas Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia nie może trwać dłużej niż 2 godziny.
9. Sprawdzian składa się z części pisemnej i ustnej, a w przypadku zajęć z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Ustalona przez komisję ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział IX. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 123.

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w pkt. 1, 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.
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 w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
4. Sprawdzian przeprowadza się w formie i trybie określonym przez ministra właściwego do spraw oświaty.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem oceny niedostatecznej, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
8. Procedura związana z wniesieniem zastrzeżeń do oceny może zostać zastosowana w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, ale wówczas termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi pięć dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
9. w przypadku opisanym w § 124 ust. 9 ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
10. w sytuacji podwyższenia oceny nauczyciel danego przedmiotu dokonuje jej zmiany w dokumentacji szkolnej zgodnie z obowiązującymi procedurami.

Rozdział X. Ocenianie zachowania

§ 124.

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego, nie później jednak niż do 30 września danego roku szkolnego, informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. 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 publicznej Poradni specjalistycznej.
4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe,
 - 2) bardzo dobre,
 - 3) dobre,
 - 4) poprawne,
 - 5) nieodpowiednie,
 - 6) naganne.

5. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

6. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna.

7. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

8. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary wywiązywania się z obowiązków ucznia;

- 1) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 2) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- 3) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 6) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

11. w przypadku nieobecności rodzica ucznia na zebraniu dotyczącym przewidywanych rocznych ocen z zachowania wychowawca ma obowiązek wezwania rodzica do szkoły lub skuteczne poinformowanie w ciągu 7 dni roboczych od daty zebrania z rodzicami z informacją o ocenie proponowanej.

12. Fakt poinformowania ucznia i jego rodziców o prognozowanej ocenie śródrocznej i rocznej z zachowania nie jest równoznaczny z wystawieniem proponowanej oceny. Oznacza to, że ocena proponowana może zostać zmieniona – na wyższą lub niższą – do dnia posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§ 125. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

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

Rozdział XI. Kryteria ocen z zachowania

§ 126.

1. Wzorowe zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma maksymalnie 10 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) systematycznie odrabia lekcje, jest zawsze przygotowany do zajęć, osiąga maksymalne oceny do swoich możliwości i zdolności;
- 3) aktywnie uczestniczy w życiu szkoły: uroczystościach, imprezach, bywa też ich inicjatorem;
- 4) rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
- 5) godnie reprezentuje szkołę w olimpiadach przedmiotowych, konkursach, zawodach sportowych;
- 6) wywiązuje się bez zastrzeżeń z przydzielonych mu zadań przez szkołę, wychowawcę, organizację;
- 7) nie opuszcza żadnych zajęć szkolnych bez usprawiedliwienia i nie spóźnia się na lekcje;
- 8) zachowuje się kulturalnie podczas przerw i reaguje na negatywne postawy kolegów;
- 9) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 10) przestrzega wszelkich regulaminów szkolnych (wycieczek, szatni, używania telefonów komórkowych, itp.);
- 11) zawsze przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
- 12) nie ulega nałogom (nikotyna, alkohol, narkotyki);
- 13) reaguje właściwie w sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu innym;
- 14) wykazuje się wysoką kulturą słowa: nie używa wulgaryzmów i obraźliwych słów, gestów, zwraca się po imieniu do kolegów, stosuje zwroty i formuły grzecznościowe;
- 15) zawsze przestrzega ogólnie przyjętych norm zachowania w miejscach publicznych;
- 16) w sposób kulturalny przejawia postawę asertywną wobec innych;
- 17) zawsze, w miarę swoich możliwości, udziela pomocy osobom potrzebującym;
- 18) zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom;
- 19) nosi identyfikator szkolny oraz legitymację szkolną;
- 20) nie otrzymał kary przewidzianej w Statucie Szkoły.

2. Bardzo dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) Ma maksymalnie 15 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
- 3) przestrzega wymagań Statutu Szkoły i norm społecznych;
- 4) przejawia troskę o mienie szkoły;
- 5) pomaga słabszym i młodszym kolegom;

- 6) nie obraża innych, przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
- 7) nosi identyfikator i legitymację szkolną;
- 8) przestrzega wszelkich regulaminów szkolnych (wycieczek, szatni, używania telefonów komórkowych, itp.);
- 9) kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
- 10) bierze udział w konkursach, olimpiadach i zawodach sportowych;
- 11) przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 12) nie ulega nałogom;
- 13) przestrzega regulaminu wycieczek szkolnych;
- 14) przestrzega regulaminu szatni szkolnych;
- 15) bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
- 16) nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
- 17) chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;
- 18) nie otrzymał kary przewidzianej w Statucie Szkoły.

3. Dobre zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma 16-25 godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
- 3) nosi identyfikator lub legitymację szkolną;
- 4) przestrzega regulaminu szatni i wycieczek szkolnych;
- 5) punktualnie przychodzi na lekcje i inne zajęcia;
- 6) przestrzega zasad dobrego zachowania w kontaktach ze starszymi i rówieśnikami;
- 7) inspirowany przez wychowawcę bądź kolegów uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
- 8) prezentuje pozytywny stosunek do nauczycieli i kolegów;
- 9) nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
- 10) przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
- 11) nie ulega nałogom;
- 12) rozumie i stosuje normy społeczne;
- 13) szanuje mienie społeczne;
- 14) przestrzega wymagań regulaminu szkolnego;
- 15) pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 16) nie odmawia udziału w pracach na rzecz szkoły i klasy;

17) wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;

18) nie obraża innych osób słowem i gestem;

19) nie otrzymał kary przewidzianej w Statucie szkoły.

4. Poprawne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1) ma 26-35 godzin nieusprawiedliwionych;

2) lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;

3) sporadycznie spóźnia się na lekcje;

4) nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;

5) zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;

6) zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;

7) zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;

8) nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;

9) nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;

10) poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły;

11) otrzymał jedną z kar przewidzianych Statutem Szkoły.

5. Nieodpowiednie zachowanie otrzymuje uczeń, który:

1) ma 36-59 godzin nieusprawiedliwionych;

2) jest niezdyscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;

3) wielokrotnie spóźnia się na lekcje;

4) niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;

5) nie nosi identyfikatora i legitymacji szkolnej;

6) nie przestrzega regulaminu szatni szkolnej;

7) nie przestrzega regulaminu wycieczek szkolnych;

8) w sposób lekceważący odnosi się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;

9) jest agresywny w stosunku do rówieśników;

10) lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;

11) nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, spacer, wyjazdy);

12) ulega nałogom;

13) ma negatywny wpływ na swoich kolegów;

14) lekceważy ustalone normy społeczne;

15) nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania;

16) otrzymał więcej niż jedną karę przewidzianą w Statucie Szkoły.

6. Naganne zachowanie otrzymuje uczeń, który:

- 1) ma 60 i więcej godzin nieusprawiedliwionych;
- 2) nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków ucznia określonych Statutem;
- 3) nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli, wychowawcy i pracowników szkoły;
- 4) otrzymał 5 uwag nagannych;
- 5) łamie zasady dotyczące używania sprzętu elektronicznego podczas zajęć lekcyjnych;
- 6) nie przestrzega regulaminu wycieczek szkolnych;
- 7) nagminnie nie realizuje zarządzeń Dyrektora Szkoły;
- 8) pali papierosy na terenie szkoły;
- 9) nie nosi identyfikatora i legitymacji szkolnej;
- 10) jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
- 11) unika współpracy z Dyrektorem Szkoły, Pedagogiem szkolnym, Wychowawcą, nauczycielami;
- 12) poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
- 13) ulega nałogom;
- 14) celowo niszczy mienie szkoły;
- 15) wchodzi w konflikt z prawem, co potwierdzają prawomocne wyroki sądu;
- 16) otrzymał wszystkie rodzaje kar przewidziane Statutem Szkoły.

Rozdział XII. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zachowania

§ 127.

1. Uczeń może otrzymać wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania. w tym celu on lub jego rodzice/opiekunowie prawni powinni złożyć pisemny wniosek do wychowawcy klasy.
2. Wniosek powinien zostać złożony w ciągu 7 dni od dnia otrzymania oceny proponowanej.
3. Wychowawca, w oparciu o zapisy statutowe dotyczące kryteriów ocen z zachowania, w terminie 7 dni podejmuje decyzję o ocenie z zachowania.
4. Wychowawca przekazuje swą decyzję osobie zainteresowanej w formie pisemnej w ciągu 7 dni od otrzymania wniosku.
5. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna.

Rozdział XIII. Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania

§ 128.

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia 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 zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

W jej skład wchodzi:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) wychowawca oddziału;

3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;

4) Pedagog;

5) Psycholog;

7) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;

8) przedstawiciel Rady Rodziców.

4. z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

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.

5. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Rozdział XIV. Sposób przekazywania informacji rodzicom/opiekunom prawnym

§ 129.

1. Rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują informacje o postępach lub trudnościach w nauce i zachowaniu ich dzieci w czasie zebrań z rodzicami w terminach wynikających z harmonogramu szkoły ustalonym corocznie przez Dyrektora Szkoły.
2. Informacje o trudnościach i sukcesach uczniów przekazują wychowawcy w porozumieniu z nauczycielami danego przedmiotu.
3. Nauczyciele i wychowawcy klas mają obowiązek gromadzić i przekazywać rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce.
4. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce gromadzone są przez nauczycieli i wychowawcę klasy w dowolnej formie – przy zachowaniu zasady poufności danych.
5. Za sposób przechowywania danych odpowiada nauczyciel i wychowawca.
6. Informacje, o których mowa § 130.1., nauczyciel lub wychowawca przekazuje rodzicom:
 - 1) na ich wniosek;
 - 2) z własnej inicjatywy;
 - 3) na wniosek ucznia;
 - 4) na wniosek Dyrektora.
7. Nauczyciel, który przekazał rodzicom informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz jego zachowaniu, jest zobowiązany informować wychowawcę klasy o treści tej informacji i dacie jej przekazania.
8. Wychowawca klasy jest obowiązany do udokumentowania faktu przekazania rodzicom informacji o postępach i trudnościach oraz zachowaniu ucznia w dzienniku elektronicznym.
9. Informacja o postępach i trudnościach ucznia w nauce może być przekazana przez nauczyciela lub wychowawcę klasy z zachowaniem zasady poufności w następujących formach:
 - 1) osobiście,
 - 2) telefonicznie,
 - 3) listownie,
 - 4) za pomocą poczty elektronicznej,
 - 5) za pomocą dziennika elektronicznego.

10. Informacje o postępach i trudnościach ucznia w nauce mogą być przekazywane poszczególnym rodzicom indywidualnie lub zbiorowo, jeśli podobny problem dotyczy większej liczby uczniów – przy zachowaniu zasad ochrony danych osobowych.

§ 130. Warunki udostępniania uczniowi i jego rodzicom (prawnym opiekunom) sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac klasowych, sprawdzianów i testów:

- 1) uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzoną i ocenioną pisemną pracę w ciągu dwóch tygodni od jej przeprowadzenia;
- 2) na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), sprawdzone i ocenione pisemne prace klasowe, sprawdziany, testy oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana jego rodzicom (prawnym opiekunom) – w czasie spotkań indywidualnych z nauczycielem przedmiotu na terenie szkoły, podczas konsultacji indywidualnych prowadzonych przez nauczyciela oraz podczas spotkań wywiadowczych.

Rozdział XV. Dokumentowanie sposobów oceniania i klasyfikowania

§ 131. Ocenianie uczniów jest dokumentowane:

- 1) w dzienniku elektronicznym;
- 2) poprzez wpis do zeszytu przedmiotowego ucznia;
- 3) w arkuszach ocen;
- 4) w protokołach egzaminów klasyfikacyjnych i poprawkowych;
- 5) w formie sprawdzianów wiadomości i umiejętności;
- 6) w sprawdzianie wiadomości i umiejętności przeprowadzonym w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych;
- 7) w protokołach z prac komisji powołanej w trybie ubiegania się o wyższą od przewidywanej roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania;
- 8) w protokołach zebrań Rady Pedagogicznej.

Rozdział XVI. Egzamin klasyfikacyjny

§ 132.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej (art. 44k ust. 3 ustawy o systemie oświaty).

4. Na pisemny wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na pisemną prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną, ale wiarygodną przyczynę nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. w przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej oraz części praktycznej również dla pracowni kpz z wyjątkiem egzaminu informatyki, technologii informacyjnej oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny z plastyki, muzyki, techniki, informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

9. w technikum i branżowej szkole i stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor szkoły lub Wicedyrektor, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska członków komisji, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz

związłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych uzyskał jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

14. Uczeń, który nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego z przyczyn nieusprawiedliwionych, na świadectwie szkolnym i w arkuszu ocen ma wpis "nieklasyfikowany" lub "nieklasyfikowana" i jest traktowany tak, jak uczeń niepromowany do klasy programowo wyższej lub uczeń, który nie ukończył szkoły.

15. Roczna ocena niedostateczna uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego, z zastrzeżeniem przypadku, w którym uzyskana przez ucznia ocena jest trzecią oceną niedostateczną.

16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłaszać na piśmie zastrzeżenia dotyczące trybu przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego niezgodnie z procedurami. Pismo należy złożyć do Dyrektora Szkoły w terminie do 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu.

Rozdział XVII. Egzamin poprawkowy

§ 133.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej oraz części praktycznej również dla pracowni kpz, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. w jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor Szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Termin egzaminu wyznacza Dyrektor Szkoły.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. w skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. w przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. w takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje, jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w Dyrektorem tej szkoły.

10. z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.

13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

14. Uczniowi, który nie przystąpił do wyznaczonego egzaminu poprawkowego z przyczyn nieusprawiedliwionych utrzymuje się ocenę niedostateczną.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że

ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. w przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym.

Rozdział XVIII. Promowanie i ukończenie szkoły

§ 134.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2. Oraz:

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę z zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja

zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8. w przypadku niewykonania przez nauczyciela, oddziału lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

9. w przypadku niewykonania przez nauczyciela lub Radę Pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie przeprowadzania egzaminu maturalnego lub zawodowego te zadania i kompetencje wykonuje Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

10. Jeżeli Rada Pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

11. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w § 135. 8. i 9 podpisuje odpowiednio Dyrektor Szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

Rozdział XIX. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

§ 135.

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

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się tytuły laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub tytuły laureata lub finalisty olimpiad przedmiotowych.

4. Uczeń Szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkimi ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowe wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

7. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

8. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy.

9. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

10. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

11. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

12. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Dyrektora Szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

13. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

14. w przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

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

16. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

17. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

18. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem –w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez Kuratora Oświaty albo organizowanych, co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

DZIAŁ XII. Ceremoniał szkolny

§ 136. Ceremoniał szkoły jest dla Technikum Nr 4 jest wspólny dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół im. prof. J. Groszkowskiego: Branżowej Szkoły Nr 4 i Liceum Ogólnokształcącego Nr IV.

§ 137. Pełnienie służby chorążego i osób asystujących jest jedną z najbardziej zaszczytnych funkcji w społeczności uczniowskiej. Funkcja ta nominalnie przysługuje uczniom najstarszych klas.

§ 138. Ceremoniał pocztu sztandarowego określają odpowiednie zasady pochodzą z regulaminu musztry sił zbrojnych .

1) osoby wybierane do pocztu sztandarowego rekrutowane są z pośród kadetów oddziałów mundurowych uczęszczających do klas trzecich technikum. Skład pocztu sztandarowego zatwierdza Rada Pedagogiczna na posiedzeniu klasyfikacyjnym klas III, wybierając uczniów najbardziej godnych tej funkcji, w liczbie 6 osób – jako nominalne i równoważne pocztu sztandarowe;

2) jeżeli ze względów kondycyjnych lub innych, osoba zatwierdzona nie może pełnić swoich obowiązków, jest nominalnie wpisana do kroniki szkoły jako uczestnik pocztu, a jego obowiązki reprezentacyjne przejmuje kolejna osoba nominowana do tej funkcji;

3) a niewłaściwe realizowanie obowiązków, a w szczególności braku należytego szacunku dla sztandaru i nieprzestrzegania ceremoniału, a także innych uchybień regulaminu szkolnego, uczeń może być odwołany z funkcji na wniosek opiekuna sztandaru lub innego uprawnionego organu szkoły.

§ 139.

1. Poczet sztandarowy spotyka się w miejscu wyznaczonej zbiórki najpóźniej na 15 minut przed rozpoczęciem uroczystości.

2. Chorąży pocztu sztandarowego zakłada szarfę na prawe ramię, szarfa ma być zwrócona białym kolorem w stronę kołnierza i spięta na wysokości lewego biodra.

3. Ubiór pocztu sztandarowego:

1) kompletny mundur polowy kadeta klasy mundurowej;

2) w przypadku, gdy poczet uczestniczy w uroczystościach pogrzebowych lub gdy ogłoszono żałobę narodową, sztandar zostaje udekorowany czarnym kirem.

4. Chorąży i asysta opiekują się sztandarem aż do momentu zakończenia uroczystości. Opiekun sztandaru – wychowawca klasy bądź inny wyznaczony nauczyciel – po zakończeniu

uroczystości odpowiedzialny jest za umieszczenie go wraz z insygniami sztandaru w szkolnej gablocie .

5. Komendy synchronizacyjne wydaje prowadzący ceremoniał lub chorąży pocztu.

§ 140.

1. Ustawienie sztandarów na uroczystościach

2. Jeżeli uroczystość odbywa się na sali, pierwszy wchodzi poczet sztandarowy szkoły, w odległości 3 kroków za nim pozostałe poczty sztandarowe uczestniczące w uroczystości.

3. Poczet sztandarowy szkoły zajmuje miejsce po prawej stronie sceny patrząc od strony zebranych na sali z wyjątkiem uroczystego ślubowania uczniów klas pierwszych.

4. Przy składaniu wiązanek kwiatów i wieńców przy miejscach pamięci narodowej, poczet sztandarowy szkoły znajduje się po prawej stronie (patrząc w kierunku miejsca pamięci), najbliżej miejsca pamięci.

5. Poczty sztandarowe salutują przy wykonywaniu hymnu narodowego, podczas składania trumny do grobu oraz w niektórych momentach Mszy Świętej.

§ 141.

1. Zasady zachowania się pocztów sztandarowych w trakcie Mszy Świętej.

2. Poczty sztandarowe wprowadza się do kościoła przed rozpoczęciem mszy.

3. Poczty sztandarowe ustawiane są po prawej stronie ołtarza patrząc od strony wiernych lub jeśli w ceremonii uczestniczy wiele pocztów – wzdłuż nawy głównej, po obu stronach przejścia.

4. Poczty sztandarowe salutują sztandarami w trzech momentach mszy: w trakcie czytania Ewangelii, w trakcie podniesienia (od słów „...Ciałem i krwią naszego pana Jezusa Chrystusa”) do opuszczenia kielicha oraz w trakcie błogosławieństwa (od słów „Przyjmijcie Boże błogosławieństwo” do „Idźcie w pokoju Chrystusa”).

5. Jeżeli członkowie pocztów sztandarowych chcą przyjąć komunię św., to nie występują z szyku, lecz kładą prawą rękę na sercu. Kapłan powinien przynieść komunię św. w miejsce ustawienia pocztów.

DZIAŁ XIII. Postanowienia końcowe

§ 142.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 143.

1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
 - 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 3) Rady Rodziców;
 - 4) organu prowadzącego szkołę;
 - 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. prof. J. Groszkowskiego w Mielcu
ul. Kilińskiego 24, 39-300 Mielec
tel. 17 7888850, 17 7888851, fax 17 7888852
- 2 -

DYREKTOR

mgr inż. Janusz Kolarba

Na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej nr 25 /2023/2024 z dnia 15.02.2024 roku w Statucie Technikum Nr4 wprowadza się w Dziale X rozdział VII § 105 następujące zmiany:

1. Ustala się następujące rodzaje kar:

.....

6) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia pełnoletniego, jeżeli:

otrzymuje brzmienie:

6) skreślenie z listy uczniów w przypadku ucznia, jeżeli:

3. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia pełnoletniego ucznia z listy uczniów.

otrzymuje brzmienie

3. Wychowawca przedstawia Dyrektorowi Szkoły wniosek o podjęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów.

6. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów do zaopiniowania samorządowi uczniowskiemu oraz pedagogowi.

otrzymuje brzmienie

6. Dyrektor Szkoły po zapoznaniu się z dokumentacją przedstawia wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów do zaopiniowania Samorządowi Uczniowskiemu oraz pedagogowi.

9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie pełnoletniego ucznia z listy uczniów wraz z opinią Samorządu Uczniowskiego

otrzymuje brzmienie

9. Dyrektor Szkoły przedstawia Radzie Pedagogicznej wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów wraz z opinią Samorządu Uczniowskiego

10. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

otrzymuje brzmienie

10. Rada Pedagogiczna opiniuje, w formie uchwały, decyzję Dyrektora Szkoły w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów.

12. Dyrektor Szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów szkoły.

otrzymuje brzmienie

12. Dyrektor Szkoły dokonuje aktualizacji w księdze uczniów poprzez wpis o skreśleniu ucznia z listy uczniów szkoły.

14. Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu pełnoletniego ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

otrzymuje brzmienie

14. Uczniowi i jego rodzicom/prawnym opiekunom przysługuje prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora Szkoły o skreśleniu ucznia z listy uczniów do organu sprawującego nadzór pedagogiczny – Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie w terminie 14 dni od doręczenia decyzji.

ZESPÓŁ SZKÓŁ
im. prof. J. Groszkowskiego w Mielcu
ul. Kilińskiego 24, 39-300 Mielec
tel. 17 7888850, 17 7888851, fax 17 7888852

Z up. DYREKTORA

mgr Agnieszka Kusa