



Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 1 Rady Szkoły
z dnia 29 listopada 2019 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr VII/2021/2022
Rady Pedagogicznej z dnia 30 listopada 2021 r.

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr III/2022/2023
Rady Pedagogicznej z dnia 25 października 2022 r.

Statut

Zespołu Szkół Nr 1

im. Cypriana Kamila Norwida

w Świdniku

Technikum Nr 2

w Świdniku

SPIS TREŚCI

PODSTAWY PRAWNE	5
DZIAŁ I Przepisy ogólne	6
Rozdział 1 Informacje ogólne O Technikum nr 2 w Świdniku	6
Rozdział 2. Informacje szczegółowe o Technikum Nr 2 w Świdniku.....	7
Rozdział 3 Misja szkoły i model absolwenta	8
Rozdział 4 Cele i zadania Technikum Nr 2.....	8
DZIAŁ II Sposoby realizacji zadań w Technikum Nr 2	11
Rozdział 1 Informacje wstępne	11
Rozdział 2 Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Technikum Nr 2	11
Rozdział 3 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w Technikum Nr 2	13
Rozdział 4 Program wychowania i profilaktyki.....	14
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej	19
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum Nr 2	19
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum Nr 2	21
Rozdział 3 Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu w Technikum Nr 2	23
Rozdział 4 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom	24
Rozdział 5 Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Technikum Nr 2.....	26
Rozdział 6 Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów w Technikum Nr 2.....	27
Rozdział 7 Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego/psychologa.....	29
Rozdział 8 Zadania i obowiązki doradcy zawodowego	29
Rozdział 9 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym.....	30
Rozdział 10 Nauczanie indywidualne w Technikum Nr 2.....	34
Rozdział 11 Pomoc materialna uczniom	35
DZIAŁ IV Organy szkoły i ich kompetencje	37
Rozdział 1 Dyrektor szkoły	38
Rozdział 2 Rada Pedagogiczna.....	42
Rozdział 3 Rada Rodziców	45
Rozdział 4 Samorząd uczniowski	47
Rozdział 5 (Uchylony).....	48
Rozdział 6 Zasady współpracy organów szkoły	48
Rozdział 7 Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami szkoły.....	49
DZIAŁ V Organizacja nauczania	50
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	50

Rozdział 2 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych.....	51
Rozdział 3 Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie	52
Rozdział 4 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć (wychowanie fizyczne, drugi język obcy).....	53
Rozdział 5 Organizacja nauczania w technikum nr 2 w Świdniku § 73.	54
Rozdział 6 Organizacja Kwalifikacyjnych Kursów Zawodowych	56
Rozdział 7 Organizacja praktycznej nauki zawodu.....	58
Rozdział 8 Współpraca z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną	61
Rozdział 9 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki	61
DZIAŁ VI Organizacja nauczania.....	62
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza	62
Rozdział 2 Wolontariat w szkole.....	64
Rozdział 3 Współpraca z rodzicami.....	65
Rozdział 4 Działalność innowacyjna.....	66
DZIAŁ VII System doradztwa zawodowego.....	66
Rozdział 1 Założenia programowe	66
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych.....	67
Rozdział 3 Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności	69
Rozdział 4 Przewidywane rezultaty	69
DZIAŁ VIII Organizacja szkoły.....	70
Rozdział 1 Baza szkoły	70
Rozdział 2 Praktyki studenckie	70
Rozdział 3 Biblioteka szkolna.....	71
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie.....	72
DZIAŁ IX Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	75
Rozdział 1 Zadania nauczycieli.....	75
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas.....	77
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	79
o Technikum Nr 2 w Świdniku Rozdział 4 Pracownicy administracji i obsługi w Technikum Nr 2	80
Rozdział 5 Wicedyrektorzy w Technikum Nr 2	81
DZIAŁ X Obowiązek szkolny	81
Rozdział 1 Informacje ogólne	81
Rozdział 2 Zasady rekrutacji	81
DZIAŁ XI Prawa i obowiązki uczniów Technikum nr 2	84
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów	84
Rozdział 2 Zasady korzystania z telefonów komórkowych	86
Rozdział 3 Nagrody i kary	86
Rozdział 4 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy	87
DZIAŁ XII Wewnętrzne zasady oceniania	89

DZIAŁ XIII Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	103
DZIAŁ XIV Ceremoniał szkolny	107
DZIAŁ XV Postanowienia końcowe	108

PODSTAWY PRAWNE

1. Akt założycielski –Uchwała Nr XXIX/192/13 Rady Powiatu w Świdniku z dnia 23 kwietnia 2013 r.
2. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
3. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
4. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r.– Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz.59, 949).
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
7. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1379).
8. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
9. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1182).
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
12. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r., poz. 697).
13. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 788).
14. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 267).
15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 902).

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE O TECHNIKUM NR 2 W ŚWIDNIKU

§ 1.

1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Technikum Nr 2 w Świdniku w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
2. statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum Nr 2 w Świdniku;
3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
4. Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
5. Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
6. Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
7. Radzie Szkoły należy przez to rozumieć Radę Szkoły Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
8. wicedyrektorze – należy przez to rozumieć wicedyrektora w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Technikum Nr 2 w Świdniku;
10. programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

§ 2.

1. Technikum Nr 2 w Świdniku zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną która:

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

2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Okulickiego 13 w Świdniku.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Świdnicki w Świdniku ul. Niepodległości 13.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.

5. Technikum Nr 2 używa nazwy: Zespół Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku Technikum Nr 2 w Świdniku

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. Technikum Nr 2 w Świdniku używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

Zespół Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku

Technikum Nr 2 w Świdniku 21-040 Świdnik ul. L. Okulickiego 13

tel./fax 81 75123-94

8. Tablica Technikum Nr 2 w Świdniku ma następującą treść:
Technikum Nr 2 w Świdniku w Zespole Szkół Nr 1
im. C. K. Norwida Świdniku.
9. Pieczęcie okrągłe wykonane przez Mennicę Państwową mają następującą treść:
Zespół Szkół Nr 1 w Świdniku im. C. K. Norwida w Świdniku Technikum Nr 2 w Świdniku.
10. Szkoła kształci w zawodach:
 1. Technik logistyki – symbol zawodu 333107;
 2. Technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402;
 3. Technik organizacji reklamy – symbol zawodu 333906;
 4. Technik ekonomista – symbol zawodu 331403;
 5. Technik spedytor – symbol zawodu 333108;
 6. Technik technologii żywności – symbol zawodu 314403;
 7. Technik prac biurowych – symbol zawodu 411004;
 8. Technik obsługi turystycznej – symbol zawodu 422103;
 9. Kelner – symbol zawodu 513101;
 10. Technik księgarstwa – symbol zawodu 522306;
 11. Technik żywienia i usług gastronomicznych – symbol zawodu 343404.
11. Szkoła jest jednostką budżetową.
12. Szkoła może prowadzić Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zawodach wymienionych w ust. 10.
13. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, Dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmienność.

ROZDZIAŁ 2.

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O TECHNIKUM NR 2 W ŚWIDNIKU

§ 3.

1. Ukończenie Technikum Nr 2 daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
2. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby rynku pracy i możliwości szkoły.
3. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom, po zdaniu egzaminu, potwierdzający kwalifikacje zawodowe
4. W pięcioletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach.
5. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
6. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach

międzyoddziałowych.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa, mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

ROZDZIAŁ 3

MISJA SZKOŁY I MODEL ABSOLWENTA

§ 4.

Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

1. Misja szkoły:

„Jesteśmy szkołą uczącą szacunku i rozumienia świata i ludzi”.

2. Model absolwenta szkoły: Efektem działań wychowawczo-profilaktycznych szkoły jest ukształtowanie takiego modelu absolwenta, który niezależnie od indywidualnych cech osobowości, predyspozycji i talentów będzie wyposażony w zespół cech uniwersalnych warunkujących prawidłowe funkcjonowanie we współczesnym świecie.

Uczeń kończący szkołę:

1. jest dobrym obywatelem, świadomym swoich praw i obowiązków, posiadającym godność i poczucie własnej wartości;
2. odpowiedzialnie podchodzi do życia, jest dojrzały emocjonalnie, uczciwy, potrafi dokonywać samodzielnych wyborów;
3. posiada własną hierarchię wartości i kieruje się nimi w życiu, potrafi zadbać o potrzeby swoje i innych;
4. jest tolerancyjny, szanuje ludzi, respektuje ich prawa i potrzeby bez względu na ich narodowość, poglądy czy wyznanie;
5. dba o swój warsztat pracy, rozwój zawodowy, stale podwyższa swoje kwalifikacje;
6. dba o własny rozwój duchowy, jest wrażliwy na piękno, szanuje dorobek ludzkości w dziedzinie literatury, kultury i sztuki;
7. jest aktywny, ciekawy świata i wiedzy, ma pasje i zainteresowania, które rozwija;
8. dba o zdrowie i kondycję fizyczną, jest świadomy ich zależności od stanu środowiska naturalnego;
9. umie zadbać o bezpieczeństwo własne i innych w sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu, zna i stosuje zasady bezpiecznego korzystania z Internetu.

ROZDZIAŁ 4

CELE I ZADANIA TECHNIKUM NR 2

§ 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 oraz potrzeb danego środowiska.
2. Głównymi celami szkoły jest:
 1. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości innych kultur;
 2. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 3. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

4. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 5. realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w Technikum Nr 2 jest:
1. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
 2. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 3. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 4. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 5. 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;
 4. przygotowanie uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
5. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów szkoły należą:
1. czytanie – umiejętność zrozumienia, wykorzystania i refleksyjnego przetworzenia tekstów, w tym tekstów kultury, prowadząca do osiągnięcia własnych celów, rozwoju osobowego oraz aktywnego uczestnictwa w życiu społeczeństwa;
 2. myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym;
 3. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
 4. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi;
 5. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i analizy informacji;
 6. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
 7. umiejętność pracy zespołowej.
6. Działalność edukacyjna w Technikum Nr 2 jest określona przez:
1. szkolny zestaw programów nauczania;
 2. program wychowawczo-profilaktyczny, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
7. Szkolny zestaw programów nauczania oraz Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

§ 6.

1. Do zadań Technikum Nr 2 należy:
1. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 2. upowszechnienie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych

- postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych; zapewnienie bezpieczeństwa cyfrowego uczniom;
3. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 4. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 5. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 7. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 8. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 9. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 10. wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 11. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 12. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 13. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 14. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 15. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 16. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
 17. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
 18. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 19. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 20. przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
 21. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
 22. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 23. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym w celu kształtowania procesu wychowawczego w szkole;
 24. kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy

- zespołowej;
25. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 26. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 27. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 28. 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;
 29. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 30. 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;
 31. egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
 32. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 33. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 34. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

§ 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 i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań .

§ 10.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obslugowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

DZIAŁ II

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ W TECHNIKUM NR 2

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE WSTĘPNE

§ 11.

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów.

ROZDZIAŁ 2

PROGRAMY NAUCZANIA, WYMAGANIA I ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W TECHNIKUM

NR 2

§ 12.

1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Zasady opracowania programów nauczania i dopuszczania ich do użytku szkolnego określa szczegółowo „Procedura dopuszczania programów nauczania i podręczników do użytku szkolnego w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.”
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 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;
 4. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
6. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
7. Program nauczania ogólnego zawiera:
 1. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
 2. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
 3. sposoby osiągnięcia celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
 4. opis założonych osiągnięć ucznia;
 5. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
8. Propozycja programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do zakończenia zajęć dydaktycznych w danym roku szkolnym wraz z arkuszem diagnostycznym stanowiącym załącznik do procedury, o której mowa w § 12.2.
9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu.
10. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w odrębnych przepisach prawa, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.
11. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

12. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
13. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku. dyrektor szkoły ogłasza Szkolny Zestaw Programów Nauczania zarządzeniem do dnia 31 sierpnia każdego roku.
14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.
15. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
 1. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.
16. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 1. uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
 2. są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 3. wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.
17. Indywidualne programy edukacyjne – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, dopuszcza dyrektor szkoły.
18. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
 1. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub
 2. materiału ćwiczeniowego lub bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt 1.

ROZDZIAŁ 3

PODRĘCZNIKI I MATERIAŁY EDUKACYJNE, ZASADY DOPUSZCZANIA DO UŻYTKU W TECHNIKUM NR 2

§ 13.

1. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole:
 1. decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określony przedmiot;
 2. propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych, zespoły nauczycieli;
 3. zespoły, o których mowa w pkt. 2 przedstawiają dyrektorowi szkoły propozycję:
 - a. jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych,
 - b. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych;

- c. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do danych zajęć kształcenia w zawodzie;
 - d. jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do zaplanowanych zajęć w zakresie niezbędnym do podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej.
4. Dyrektor szkoły, na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich uczących poszczególnych przedmiotów, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy w cyklu kształcenia;
 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, na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych z przyczyn, jak w pkt. 5;
 7. Dyrektor szkoły, na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, a na wniosek zespołu nauczycieli uczących w oddziale uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych;
 8. 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 internetowej Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

ROZDZIAŁ 4

PROGRAM WYCHOWANIA I PROFILAKTYKI

§ 14.

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w Technikum Nr 2 zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga i psychologa szkolnego.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole po zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców w cyklu edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 14 ust. 2, 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.
5. 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 obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej, przez cały okres funkcjonowania klasy.

7. 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, co najmniej 50% rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
1. zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
 2. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 3. utraty zaufania wychowanków;
 4. w innych szczególnych przypadkach.

§ 15.

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;
 7. konkursy, olimpiady z zakresu profilaktyki;
 8. propagowanie zdrowego stylu życia;
 9. czynną turystykę.

§ 16.

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną -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 pedagoga 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 prowadzącym nauczania indywidualnego, na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
 2. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdział 11 statutu szkoły;
 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, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, Rozdział 9 statutu szkoły.

§ 17.

1. W Technikum Nr 2 powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.
2. Do zadań koordynatora należy:
 1. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
 2. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
 3. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
 4. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
 5. prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów i słuchaczy;
 6. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
 7. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 18.

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 1. realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 105 niniejszego statutu;
 2. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z zasadami w § 22. Zasady organizacyjno- porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7⁵⁰ i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
 3. 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;
 4. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 5. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 6. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
 7. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
 8. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły, co najmniej raz w roku;
 9. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
 10. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 11. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły;
 12. ogrodzenie terenu szkoły;
 13. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 14. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;
 15. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 16. dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;

17. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;
18. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
19. udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów;
20. 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.

§ 19.

Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organem prowadzącym i nadzorującym.

§ 20.

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, przedstawiając Radzie Rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje Rada Rodziców.
3. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 21.

Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa "Regulamin organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku".

§ 22.

1. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli:
 1. nauczyciele pełnią dyżury wg wywieszonego grafiku;
 2. dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
 3. dyżur musi być pełniony aktywnie, nauczyciele dyżurni mają obowiązek zapobiegać niebezpiecznym zachowaniom na korytarzach i w sanitariatach;
 4. w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
 5. w razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, a następnie zgłasza wypadek do sekretariatu szkoły i postępuje z obowiązującą procedurą.
 6. pracownik sekretariatu szkoły powiadamia o zaistniałym wypadku pogotowie ratunkowe oraz rodziców;
 7. zasady pełnienia dyżurów oraz postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa zawarte są w „Regulaminie nauczyciela dyżurującego”.

§ 23.

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu

prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 24.

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 w pkt.1 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 wezwania pomocy medycznej;
 - e. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;
 - f. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.
 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 zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z „Regulaminem Sali Gimnastycznej” oraz „Regulaminem korzystania z kompleksu boisk „Orlik” przy Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”;
 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.
 6. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 25.

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
 1. w czasie praktycznej nauki zawodu 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. liczbę uczniów w grupach na praktykach zawodowych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 3. W czasie odbywania praktyk zawodowych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 26.

Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, 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.

4. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
 1. monitoring za pomocą kamer, stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 2. system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 3. zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 4. o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

DZIAŁ III

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

ROZDZIAŁ 1

ZASADY UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W TECHNIKUM NR 2

§ 27.

1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 1. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 2. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 3. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 4. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 5. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 6. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 7. opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno- terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 8. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 9. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 10. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym

kierunku;

11. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
 12. udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 13. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 14. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 15. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. 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.
5. 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. pielęgniarka szkolna;
 6. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 7. asystent edukacji romskiej;
 8. pracownik socjalny;
 9. asystent rodziny;
 10. kurator sądowy;
 11. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub przesłane drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
1. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 2. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a. pedagog;
 - b. psycholog szkolny,
 3. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

ROZDZIAŁ 2

FORMY POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W TECHNIKUM NR 2

§ 28.

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia, 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.
 5. W przypadku czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest realizowana w formach dostosowanych do możliwości jej sprawowania w formie zdalnej. Informacja o sposobie i trybie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej przekazywana jest rodzicom i uczniom, a w przypadku zajęć rewalidacyjnych ustalana z rodzicami.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb i możliwości organizacyjnych mogą to być:

1. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze:

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

2. zajęcia rozwijające uzdolnienia:

Adresaci	Uczniowie szczególnie uzdolnieni.
Zadania	Rozwijanie zainteresowań i talentów uczniów.

Podstawa udzielania	Na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela przedmiotu, wniosek ucznia, rodzica, opinii poradni o szczególnych uzdolnieniach.
Prowadzący	Nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje właściwe do rodzaju prowadzonych zajęć.
Czas trwania jednostki zajęć	45 minut.
Liczba uczestników	Maksimum 8 osób.
Okres udzielania pomocy	Zgodnie z decyzją dyrektora.

3. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne:

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

4. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym:

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

5. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

3. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

1. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego;
2. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga lub psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji z nauczycielami;
3. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
4. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

ROZDZIAŁ 3

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA UCZNIOWI ZDOLNEMU W TECHNIKUM NR 2

§ 29.

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 1. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 2. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
 3. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
 4. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
 5. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane mogą być w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, zawodowych, sportowych i obejmują pracę:
 1. na lekcji;
 2. poza lekcjami;
 3. poza szkołą;
 4. inne formy (rajdy, konkursy, olimpiady, zawody).
3. Uczeń zdolny ma możliwość:
 1. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
 2. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
 3. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 1. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 2. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 3. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 4. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 5. składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń Poradni Psychologiczno-Pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel przedmiotu składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
7. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
8. Dyrektor szkoły, po upływie, co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
9. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ UCZNIOM

§ 30.

1. W Technikum Nr 2 pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 1. posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w szkołach i oddziałach integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie, na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 9 statutu szkoły;
 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 szkołach, dla którego konieczne jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy;
 5. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.
3. 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.
4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację do pedagoga szkolnego.
5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie ustnej.
6. 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.

7. 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.
8. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno- pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
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/opiekuna prawnego.
12. Rodzic/opiekun prawny 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 danego przedmiotu.
18. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczniów biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa, niż określona w § 28 ust. 2 pkt.1.
19. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
20. 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.
21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
23. 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.

24. W szkole zatrudniony jest pedagog, psycholog, i w miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
25. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, psycholog, oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych. Inne formy wsparcia rodziców i nauczycieli zawierają plany pracy poszczególnych specjalistów.
26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno- Psychologiczna w Świdniku.

ROZDZIAŁ 5

ZADANIA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW W ZAKRESIE UDZIELANIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ W TECHNIKUM NR 2

§ 31.

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 pomocy psychologiczno-pedagogicznej oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 7. uzupełnianie karty informacyjnej ucznia objętego pomocą psychologiczno pedagogiczną, w przypadku ucznia z orzeczeniem indywidualną kartę osiągnięć ucznia;
 8. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej Poradni Psychologiczno- Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się 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; 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.

10. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno- wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
11. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
14. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
15. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej:
 - 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 6

OBOWIĄZKI WYCHOWAWCY KLASY W ZAKRESIE WSPIERANIA UCZNIÓW W TECHNIKUM NR 2

§ 32.

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
 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. zdobycie wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 4. poznanie ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju dziecka związanych z edukacją i rozwojem społecznym; analiza dokumentów (orzeczenia, opinie, dokumentacja medyczna udostępniona przez rodzica itp.). Wychowawca może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
 5. określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 6. w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 7. poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku.;
 8. monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 9. informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej i postępach ucznia;
 10. angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 11. prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy zgodnie z „Instrukcją wypełniania

i prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej obowiązującą w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”;

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

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
2. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
3. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
4. udział w pracach Zespołu pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów z orzeczeniami;
5. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
6. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (wrzesień kl. 1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
7. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
8. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
9. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
10. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
11. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
12. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, biwaków, rajdów;
13. tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości: stwarzanie uczniom warunków do wykazania się nie tylko zdolnościami poznawczymi, ale także - poprzez powierzenie zadań na rzecz spraw i osób drugih - zdolnościami organizacyjnymi, opiekuńczymi, artystycznymi, menedżerskimi;
14. współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
15. udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

ROZDZIAŁ 7

ZADANIA I OBOWIĄZKI PEDAGOGA SZKOLNEGO/PSYCHOLOGA

§ 33.

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 w każdym prowadzonym wariantcie kształcenia;
 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 dziecka 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. przewodniczenie Zespołowi powołanemu do opracowania indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 18. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Gabinet pedagoga/psychologa znajduje się II piętrze budynku szkoły. Na drzwiach wejściowych umieszcza się godziny dyżuru pedagoga i psychologa. Wszelkie informacje do rodziców umieszczane są na stronie internetowej szkoły Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

ROZDZIAŁ 8

ZADANIA I OBOWIĄZKI DORADCY ZAWODOWEGO

§ 34.

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

ROZDZIAŁ 9

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI UCZNIOM NIEPEŁNOSPRAWNYM, NIEDOSTOSOWANYM SPOŁECZNIE I ZAGROŻONYM NIEDOSTOSOWANIEM SPOŁECZNYM

§ 35.

1. W Technikum Nr 2 kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych na każdym etapie edukacyjnym.

§ 36.

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 poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
 5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;
 6. integrację ze środowiskiem rówieśniczym;
 7. dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

§ 37.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.
2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały

stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w § 43 ust.1 statutu oraz zgody rodziców.

3. Opinie, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.
4. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.
5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.
6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadkach:
 1. braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

§ 38.

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.

§ 39.

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.
3. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się, w co najmniej dwóch dniach.

§ 40.

1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane mogą być:
 1. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych w zakresie:
 - a. korygujące wady mowy (zajęcia logopedyczne);
 - b. korekcyjno-kompensacyjne;
 - c. nauka języka migowego lub inne alternatywne metody komunikacji;
 - d. zajęcia specjalistyczne, terapia psychologiczna;
 - e. inne, które wynikają z konieczności realizacji zaleceń w orzeczeniu Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 2. zajęcia resocjalizacyjne dla uczniów niedostosowanych społecznie;
 3. zajęcia socjoterapeutyczne dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 4. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.

§ 41.

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 egzaminów zewnętrznych 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 Centralnej Komisji Egzaminacyjnej w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzane są egzaminy.
5. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 4 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.

§ 42.

Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 2 statutu szkoły.

§ 43.

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 Wspierającym.
2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału, jako przewodniczący zespołu, pedagog, psycholog szkolny oraz nauczyciele specjaliści, zatrudnieni w szkole.
3. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż dwa razy w roku szkolnym. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.
4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
 1. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 2. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, lub inny specjalista.
5. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.
6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny

program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
8. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
 1. zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 2. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym;
 - b. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym, ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - c. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
 3. formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 4. działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 5. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 6. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 7. wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia poprzez dokonanie wpisu w dzienniku elektronicznym.
10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
12. 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.
13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program edukacyjno-terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu, o które będzie

dokonywana ocena efektywności działań.

ROZDZIAŁ 10

NAUCZANIE INDYWIDUALNE W TECHNIKUM NR 2

§ 44.

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 i bezpośrednim kontakcie z uczniem. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
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 (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne nauczanie, dyrektor może zezwolić na odstąpienie 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 ust. 9 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem oraz wpisuje się do Dziennika indywidualnego nauczania. Dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. 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;

5. systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
- 14.** Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz zgoda rodziców/ prawnych opiekunów odnotowywane są w Dzienniku nauczania indywidualnego.
- 15.** 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.
- 16.** Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
- 17.** Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w Wewnętrznych Zasadach Oceniania.

ROZDZIAŁ 11

POMOC MATERIALNA UCZNIOM

§ 45.

- 1.** Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
1. udzielanie pomocy materialnej:
 - a. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia szkolne;
 - b. pomoc w ubieganiu się o dopłaty z ośrodków pomocy rodzinie;
 - c. występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
 2. Zasady udzielania pomocy na zakup podręczników:
 1. przyznanie pomocy w formie dofinansowania zakupu podręczników następuje na wniosek rodziców uprawnionych uczniów (prawnych opiekunów, rodziców zastępczych), a także nauczyciela, pracownika socjalnego lub innej osoby – za zgodą przedstawiciela ustawowego lub rodziców zastępczych;
 2. wniosek, o którym mowa w pkt. 1 składa się do dyrektora szkoły, do której uczeń będzie uczęszczał w danym roku szkolnym;
 3. dyrektor szkoły sporządza listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy, w tym uczniów z rodzin, które nie spełniają kryterium dochodowego, o którym mowa w ustawie o pomocy społecznej, którzy mogą otrzymać pomoc ze względu na przypadki określone w przepisach i przekazuje ją burmistrzowi miasta.
 3. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 4. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej samodzielnie lub w porozumieniu z ośrodkami pomocy społecznej.
 5. Pomoc materialna uczniom polega w szczególności na:

1. diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami klas, sytuacji socjalnej ucznia;
 2. poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
 3. organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.
- 6.** Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
1. rodzicami;
 2. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 3. ośrodkami pomocy społecznej;
 4. organem prowadzącym;
 5. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.
- 7.** Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
1. ucznia;
 2. rodziców (opiekunów prawnych);
 3. nauczyciela.
- 8.** Pomoc materialna w szkole jest organizowana w formie:
1. stypendiów socjalnych;
 2. stypendiów za wyniki w nauce, osiągnięcia;
 3. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
 4. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.
- 9.** Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 10.** Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
1. świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - a. stypendium szkolne;
 - b. zasiłek szkolny;
 2. świadczeniem pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym jest:
 - a. stypendium za wyniki w nauce.
- 11.** Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.
- 12.** Zasady otrzymania pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.
- 13.** Zasiłek szkolny:
1. zasiłek szkolny może być przyznany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego;
 2. zasiłek szkolny może być przyznany w formie świadczenia pieniężnego na pokrycie wydatków związanych z procesem edukacyjnym lub w formie pomocy rzeczowej o charakterze edukacyjnym, raz lub kilka razy w roku, niezależnie od otrzymywanego stypendium szkolnego.
- 14.** Rada Powiatu Świdnickiego uchwała regulamin udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie powiatu, kierując się celami pomocy materialnej o charakterze socjalnym, w którym określa w szczególności:
1. sposób ustalania wysokości stypendium szkolnego w zależności od sytuacji materialnej uczniów i ich rodzin oraz innych okoliczności;
 2. formy, w jakich udziela się stypendium szkolnego w zależności od potrzeb uczniów zamieszkałych na terenie powiatu;
 3. tryb i sposób udzielania stypendium szkolnego;
 4. tryb i sposób udzielania zasiłku szkolnego w zależności od zdarzenia losowego.
- 15.** Szkoła może udzielać stypendium za wyniki w nauce;

1. stypendium za wyniki w nauce może być przyznane uczniowi, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania w okresie poprzedzającym okres, w którym przyznaje się to stypendium;
2. przyznanie stypendium za wyniki w nauce uczeń może ubiegać się nie wcześniej niż po ukończeniu pierwszego okresu nauki w danym typie szkoły, z zastrzeżeniem lit. a i:
 - a. stypendium za wyniki w nauce nie udziela się oraz uczniom do ukończenia pierwszego okresu nauki,
3. średnią ocen, o której mowa w pkt. 1 ustala zespół wychowawczy, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego oraz uwzględniając poziom przewidzianych na ten cel środków;
4. wniosek o przyznanie stypendium za wyniki w nauce wychowawca klasy składa dyrektorowi szkoły;
5. stypendium za wyniki w nauce jest wypłacane raz na rok;
6. stypendium za wyniki w nauce przyznaje Starosta Powiatu Świdnickiego na wniosek dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w ramach środków przyznanych przez organ prowadzący na ten cel w budżecie szkoły.

§ 46.

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 1. realizację przyjętego programu wychowawczo-profilaktycznego;
 2. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 3. uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
 4. realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;
 5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
 6. działania pedagoga i psychologa szkolnego;
 7. współpracę z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
 8. prowadzenie profilaktyki uzależnień;
 9. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§ 47.

Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

DZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 48.

1. Organami szkoły są:
 1. Dyrektor szkoły;
 2. Rada Pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwid w Świdniku;
 3. Rada Rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 4. Samorząd Uczniowski - wspólny dla wszystkich szkół; wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku;
 5. (uchylony)

§ 49.

Każdy z wymienionych organów w § 48 ust. 1 działa zgodnie z ustawą –Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

ROZDZIAŁ 1

DYREKTOR SZKOŁY

§ 50.

1. Dyrektor szkoły:

1. kieruje szkołą, jako jednostką samorządu terytorialnego;
2. jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3. jest organem nadzoru pedagogicznego;
4. jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 51.

Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.

§ 52.

Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§ 53.

Dyrektor szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej, jakości pracy;
2. przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
3. realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
4. wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
5. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
6. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
7. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
8. przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
9. dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
10. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego; ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
11. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danego przedmiotu w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;

12. współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
13. stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej w szkole;
14. udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego lub w formie indywidualnego nauczania;
15. organizuje pomoc psychologiczno - pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III Rozdział 1 statutu szkoły;
16. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w Dziale III Rozdział10 statutu szkoły;
17. kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez zamieszkałych w obwodzie szkoły uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie, co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
18. na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
19. zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej (wójta, burmistrza, prezydenta miasta), na terenie, której mieszka uczeń, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio jednostek samorządu terytorialnego o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;
20. dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;
21. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i Zespół Wspierający ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej, o których mowa w § 101 statutu szkoły;
22. zwalnia uczniów z wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
23. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III Rozdział 10 statutu szkoły;
24. występuje do Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły przypadkach określonych w § 125 statutu szkoły;
25. skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 126 statutu szkoły;
26. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
27. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
28. ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzą lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej;
29. inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

30. opracowuje ofertę realizacji w szkole zajęć dwóch godzin wychowania fizycznego w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców;
 31. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 32. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
1. opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 2. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
 3. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 4. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
 5. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
 6. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 7. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach wystąpienia w kolejnych w dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21.⁰⁰. Określone warunki pogodowe nie są bezwzględnym czynnikiem determinującym decyzje dyrektora szkoły;
 - a. zawiesza zajęcia oddziału lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów;
 - b. o zawieszeniu zajęć, o którym mowa w pkt 7a, dyrektor zawiadamia organ nadzorujący;
 8. zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i boisku szkolnym;
 9. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 10. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałość o estetykę i czystość;
 11. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 12. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
 13. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 14. dokonuje, co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
 15. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 16. organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 17. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 18. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
 19. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;

20. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć.
21. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:
 - a. rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;
 - b. wybór, we współpracy z nauczycielami jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia;
 - c. ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy
 - d. ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;
 - e. zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami, dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - f. we współpracy z nauczycielami, określa:
 - (a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,
 - (b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - (c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,
 - (d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
 - (e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;
 - g. ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów o których mowa w Dziale XII
 - h. przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;
 - i. koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;
 - j. szczegółowe informacje dotyczące nauki zdalnej określa: Regulamin nauki zdalnej.
3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
 1. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 2. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 3. dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
 4. decyduje o skierowywaniu pracownika podejmującego pracę po raz pierwszy w jednostkach samorządu terytorialnego do służby przygotowawczej;
 5. organizuje służbę przygotowawczą pracownikom samorządowym zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych w szkole;
 6. opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
 7. dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 8. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom

- administracji i obsługi szkoły;
9. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 10. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;
 11. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
 12. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
 13. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 14. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 15. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
 16. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 17. odbiera ślubowania od pracowników, zgodnie z Ustawą o samorządzie terytorialnym;
 18. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 19. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Sprawuje opiekę nad uczniami:
1. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim
 2. ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i Rada Pedagogiczną, wysokość stypendium za wyniki w nauce.
 3. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 4. opracowuje na potrzeby listę uczniów uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
 5. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 54.

Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym odrębnymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ 2

RADA PEDAGOGICZNA

§ 55.

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.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji, musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu, mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
 1. uchwała regulamin swojej działalności;
 2. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
 - a. jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów te zadania i kompetencje rozstrzyga dyrektor szkoły.
 3. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
 4. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
 5. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
 6. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
 7. podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
 8. podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
 9. ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 10. ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.
9. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:
 1. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 2. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 3. opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
 4. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
 5. wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 6. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 7. opiniuje projekt finansowy szkoły;
 8. opiniuje wniosek o nagrodę Kuratora Oświaty dla dyrektora szkoły;
 9. opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
 10. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
 11. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
 12. opiniuje formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;

13. opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
 14. opiniuje wniosek do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno- pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna,
 15. opiniuje projekt innowacji do realizacji w szkole.
- 10. Rada Pedagogiczna ponadto:**
1. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
 2. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
 3. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
 4. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
 5. ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 6. uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
 7. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 8. ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
 9. wybiera swoich przedstawicieli do Rady Szkoły;
 10. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 11. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 12. zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.
- 11.** Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego okresu, po zakończeniu rocznych zajęć lub w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
- 12.** Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.
- 13.** Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
- 14.** Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły, zgodnie z „Instrukcją Archiwalną określającą organizację i zakres działania składnicy akt Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”.
- 15.** Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
1. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 2. stwierdzenie prawomocności obrad;
 3. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 4. listę obecności nauczycieli;
 5. uchwalony porządek obrad;
 6. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych

- i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
7. przebieg głosowania i jej wyniki;
 8. podpis przewodniczącego i protokolanta.
16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
 17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
 18. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej wyklada się do wglądu w sekretariacie szkoły, na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku, a w przypadku, gdy posiedzenie Rady Pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w e-dzienniku w zakładce „Nauczyciel”, w karcie „Rada pedagogiczna”. Zatwierdzenie protokołów z zebrań rady pedagogicznej odbywać się będzie na najbliższym zebraniu w sposób zwyczajowo przyjęty przez głosowanie.
 19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnej rady pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres - protokol@zsnorwid.swidnik.pl
 20. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

ROZDZIAŁ 3

RADA RODZICÓW

§ 56.

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:
 1. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomaganie realizacji celów i zadań szkoły;
 2. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 3. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, poprzez:
 - a. znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności;
 - b. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych Zasad Oceniania”;
 - c. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;

- d. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły;
 - e. określania struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.
- 7.** Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
- 8.** Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a. Programu Wychowawczo-Profilaktycznego szkoły, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli;
 - b. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu wychowawczo - profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną;
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 3. opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
 4. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 5. opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;
 6. opiniowanie decyzji dyrektora szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa dyrektor szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
 7. opiniowanie formy realizacji 2 godzin wychowania fizycznego;
 8. opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
- 9.** Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
- 10.** Rada Rodziców może:
1. wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
 2. występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
 3. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
 4. delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
- 11.** Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
- 12.** Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
1. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2. szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
 3. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
- 13. Tryb wyboru członków rady:**
1. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;
 2. datę wyboru do Rady Rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;
 3. wybory do Rady Rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
 - a. wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe;
 - b. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic lub opiekun ucznia szkoły;
 - c. do Rady Rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych;
 - d. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców;
 - e. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów;
 - f. karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy;
 - g. niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów;
 - h. członkami Rady Rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów;
 - i. organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły;
 - j. skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.
- 14. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.**

ROZDZIAŁ 4

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 57.

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 1. prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 2. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 3. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 4. prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 5. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
 6. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu;
 7. opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści

- zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
 9. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły.
 10. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 9, stosuje się następującą procedurę:
 1. wniosek poparty przez wymaganą liczbę uczniów wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu wnioskodawcy przedkładają dyrektorowi szkoły;
 2. Dyrektor szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w szkole;
 3. jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
 4. wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
 5. regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w szkole stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ 5

(UCHYLONY)

ROZDZIAŁ 6

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

§ 59.

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do 15 października. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych są do wglądu, za zgodą właściwych organów, w sekretariacie szkoły.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły, poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
 1. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczną bądź w formie wideokonferencji.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w § 60 statutu szkoły.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w § 61 niniejszego statutu.

§ 60.

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
 1. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 2. zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 3. współudziału w pracy wychowawczej;
 4. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
 5. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
 6. uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
 7. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog i psycholog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 8. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
 1. zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 2. interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
 3. zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 4. interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
 5. współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 6. pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 7. uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

ROZDZIAŁ 7

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 61.

1. Sprawy, których załatwienie wymaga współdziałania dyrektora, rady szkoły, rady pedagogicznej, wychowawców klas lub nauczycieli z Samorządem i Radą Rodziców, są rozpatrywane przy udziale wszystkich zainteresowanych stron.
2. W przypadku nierozstrzygnięcia sporów na terenie szkoły uczeń i jego rodzice (opiekunowie) mają prawo odwołać się do organu prowadzącego szkołę lub sprawującego nadzór pedagogiczny oraz do sądu, natomiast o pomoc mogą się zwrócić do Rzecznika: Praw Obywatelskich, Praw Dziecka i Praw Ucznia.

§ 62.

Spory kompetencyjne między organami szkoły, rozstrzyga doraźnie powołana komisja (zarządzenie dyrektora) w skład, której wchodzi przedstawiciel każdego organu. Organy kolegialne wybierają swojego przedstawiciela do komisji, dyrektor, jako organ jednoosobowy wyznacza swojego przedstawiciela.

§ 63.

1. Komisja wybiera ze swego grona przewodniczącego. Komisja swoje rozstrzygnięcia wydaje w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów, przy obecności wszystkich jej członków.
2. Rozstrzygnięcia komisji są ostateczne. Sprawy pod obrady komisji wnoszone są w formie pisemnej w postaci skargi organu, którego kompetencje naruszono.

§ 64.

1. Organ, którego winę Komisja ustaliła, musi naprawiać skutki swojego działania w ciągu 3 miesięcy od ustalenia rozstrzygnięcia przez komisję.
2. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

DZIAŁ V ORGANIZACJA NAUCZANIA

ROZDZIAŁ 1

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

§ 65.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:
 1. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
 2. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 3. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a. dydaktyczno – wyrównawcze,
 - b. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
 4. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 5. zajęcia edukacyjne zorganizowane na życzenie rodziców w trybie określonym w odrębnych przepisach (religia, podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, wychowanie do życia w rodzinie);
 6. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 7. dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a. zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych;
 - b. zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.
2. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 1. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
 2. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 3. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia z wychowania fizycznego;
 4. w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia

- z języka. obcego, specjalistyczne z wychowania fizycznego;
 - 5. w toku nauczania indywidualnego;
 - 6. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
 - 7. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe, w okresie ferii letnich.
3. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY I TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH

I MIĘDZYKLASOWYCH

§ 66.

1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:
 1. uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
 - a. poziomie IV.0 –w zakresie podstawowym;
 - b. poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;
 2. w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;
 3. uczniowie klas pierwszych w pierwszym miesiącu roku szkolnego, dokonują wyboru form realizacji 2 godzin wychowania fizycznego z ofert tych zajęć zaproponowanych przez dyrektora szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców i uwzględnieniu bazy sportowej szkoły, możliwości kadrowych, miejsca zamieszkania uczniów oraz tradycji sportowych danego środowiska lub szkoły;
 4. zajęcia, o których mowa w pkt. 3 mogą być realizowane, jako zajęcia lekcyjne, pozalekcyjne lub pozaszkolne w formach:
 - a. zajęć sportowych;
 - b. zajęć rekreacyjno-zdrowotnych;
 - c. zajęć tanecznych;
 - d. aktywnych form turystyki.
2. Dopuszcza się łączenie dwóch godzin obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego w formie zajęć określonych w ust. 1 pkt. 4 z zachowaniem liczby godzin przeznaczonych na te zajęcia w okresie nie dłuższym niż 4 tygodnie.
3. Na zajęciach edukacyjnych z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
4. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych od 10 do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddziałowych liczących

- nie mniej niż 7 osób.
5. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.
 6. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
 7. W oddziałach integracyjnych, podczas ćwiczeń, dokonuje się podziału na grupy, z tym, że grupa nie powinna liczyć mniej niż 5 osób.
 8. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
 9. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
 10. Na zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, jeżeli z programu wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych (biologia, fizyka, chemia, edukacja dla bezpieczeństwa) dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
 11. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
 12. W szkole może być utworzony oddział integracyjny liczący od 15 do 20 uczniów, w tym od 3 do 5 uczniów niepełnosprawnych.
 13. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno - wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
 14. Zajęcia, o których mowa w ust. 12 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.

ROZDZIAŁ 3

ORGANIZACJA NAUKI RELIGII/ETYKI I WYCHOWANIA DO ŻYCIA W RODZINIE

§ 67.

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie, stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.
7. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji

dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

8. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.7, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
9. Zajęcia, o których mowa w ust. 7 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY ZWALNIANIA UCZNIÓW Z OBOWIĄZKOWYCH ZAJĘĆ

(WYCHOWANIE FIZYCZNE, DRUGI JĘZYK OBCY)

§ 68.

1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w statucie szkoły – Dział XII Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
3. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia z lekcji wychowania fizycznego określa „Procedura zwalniania uczniów z zajęć wychowania fizycznego w Zespole Szkół Nr1 im. Cypriana Kamila w Świdniku”.
4. W przypadku dużej absencji uczniów na zajęciach edukacyjnych ma zastosowanie „Procedura reagowania na nieobecności ucznia/słuchacza w na zajęciach edukacyjnych w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”.

§ 69.

Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 70.

Uczniowie ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, posiadającymi orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, którzy z powodu swojej niepełnosprawności nie potrafią czytać lub pisać, mogą być zwolnieni przez dyrektora Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej z obowiązku przystąpienia do egzaminu na wniosek

rodziców (prawnych opiekunów) pozytywnie zaopiniowanych przez dyrektora szkoły.

§ 71.

W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych, uniemożliwiających przystąpienie do egzaminu zewnętrznego dyrektor Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej, na udokumentowany wniosek dyrektora szkoły, może zwolnić ucznia z obowiązku przystąpienia do egzaminu. Dyrektor szkoły składa wniosek w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami) ucznia.

§ 72.

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

ROZDZIAŁ 5

ORGANIZACJA NAUCZANIA W TECHNIKUM NR 2 W ŚWIDNIKU

§ 73.

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.
2. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
3. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnętrzne Zasady Oceniania.
4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych
5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:
 1. w dni, w których w szkole odbywa się egzamin maturalny;
 2. w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowych.
6. W inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.
7. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Szkoły, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust.8, dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8 w szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców/prawnych opiekunów o możliwości udziału uczniów w tych zajęciach w formie komunikatu i na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.
11. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli:

1. temperatura zewnętrzna mierzona o godzinie 21⁰⁰ w dwóch kolejnych dniach poprzedzających zawieszenie zajęć wynosi -15°C lub jest niższa;
2. wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. kłęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne.
- 12.** Zajęcia, o których mowa w ust. 11 podlegają odpracowaniu w wyznaczonym przez dyrektora terminie.
- 13.** Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
- 14.** Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
- 15.** W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
 1. liczbę oddziałów poszczególnych klas;
 2. liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
 3. określenie poszczególnych oddziałów;
 4. liczbę pracowników ogółem;
 5. liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
 6. liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
 7. ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 16.** Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
 1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego, dyrektor szkoły ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.
- 17.** Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
- 18.** Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy, dopuszczonych do użytku szkolnego.
- 19.** Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.
- 20.** Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
- 21.** Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
- 22.** W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki, niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.
- 23.** Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, dwie po 10 minut i jedna 15 minut w zależności od organizacji zajęć.
 1. W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA KWALIFIKACYJNYCH KURSÓW ZAWODOWYCH

§ 74.

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły. Jest to pozaszkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w odrębnych przepisach.
2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
4. W Technikum Nr 2 prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia.
5. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna.
6. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez stronę internetową szkoły. Informacja zawiera:
 1. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
 2. nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
 3. zasady rekrutacji;
 4. czas trwania kształcenia;
 5. wymiar godzin kształcenia;
 6. planowaną liczbę słuchaczy.
7. Informacja, o której mowa w ust. 6, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.
8. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się, co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
9. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej.
10. Kwalifikacyjne kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
11. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
12. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 11.
13. Organizator kursu dopuszcza prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze nie więcej niż 20 % ogólnej liczby godzin w formie kształcenia na odległość, z zachowaniem wymogów prawnych, określonych w odrębnych przepisach. Możliwość kształcenia na odległość nie dotyczy zajęć laboratoryjnych i zajęć praktycznych.
14. Zajęcia na kursie zorganizowanym w formie stacjonarnej prowadzone są:
 1. w systemie dziennym – w poniedziałki, wtorki, czwartki;
 2. w systemie wieczorowym – w poniedziałki, środy i piątki;
15. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w

piątki i soboty, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15⁰⁰, a w soboty od godziny 8⁰⁰.

16. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian wskazanych w ust. 14 i 15, dni kształcenia, w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
17. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
18. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
19. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne organizowane są w blokach przedmiotowych.
20. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach kształcenia zawodowego znajdujących się w budynku Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida przy ul. Okulickiego 13 i u pracodawców, z którymi szkoła podpisała umowę.
21. Teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku przy ul. Okulickiego 13.
22. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły, na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty powyższe umieszcza się w formie ogłoszenia na stronie internetowej Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.
23. Kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 1. nazwę o formę kształcenia;
 2. czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 3. wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 4. cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 5. plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 6. opis efektów kształcenia;
 7. wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
 8. sposób i formę zaliczenia.
24. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do jego obowiązków należy:
 1. założenie dziennika zajęć oraz dokonanie należnych do niego wpisów;
 2. nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 3. dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych statystycznych;
 4. zapoznanie słuchaczy z przepisami przeciwpożarowymi i bhp obowiązującymi na terenie szkoły;
 5. zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
 6. wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami określonymi w § 124 statutu szkoły;
 7. wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy na zasadach i warunkach, o których mowa w § 126 statutu szkoły;
 8. przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
 9. bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;

10. składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności egzaminów potwierdzających kwalifikację zawodową.
- 25.** Dyrektor szkoły informuje okręgową komisję egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
1. oznaczenie podmiotu prowadzącego kwalifikacyjny kurs zawodowy;
 2. nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie, której jest prowadzone kształcenie;
 3. termin rozpoczęcia i zakończenia kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
 4. wykaz słuchaczy kwalifikacyjnego kursu zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.
- 26.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca:
1. dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
 2. świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
 3. świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
 4. świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
 5. świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
 6. świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
 7. zaświadczenie o ukończeniu kwalifikacyjnego kursu zawodowego jest zwalniana, na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs z zajęć dotyczących odpowiednio treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kwalifikacyjnym kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie.
- 27.** Osoba podejmująca kształcenie na kwalifikacyjnym kursie zawodowym posiadająca zaświadczenie o ukończeniu kursu umiejętności zawodowych, jest zwalniana, na swój wniosek złożony dyrektorowi, z zajęć dotyczących efektów kształcenia zrealizowanych na tym kursie umiejętności zawodowych.
- 28.** Podanie o zwolnieniach, o których mowa w ust. 26 i 27 składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

ROZDZIAŁ 7

ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 75.

1. Statut technikum określa szczegółową organizację praktycznej nauki zawodu, na podstawie odrębnych przepisów.
2. Praktyczna nauka zawodu dla uczniów technikum odbywa się w formie zajęć praktycznych w zakładach pracy lub w pracowniach zawodowych w szkole, w szczególności w pracowniach zajęć praktycznych oraz w formie praktyk zawodowych u pracodawców.
3. Szkoła może organizować praktyczną naukę zawodu w formie dualnego kształcenia na podstawie odrębnych przepisów.
4. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, a w przypadku zajęć
5. praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia – również w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach

pracy.

6. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
7. Zajęcia praktyczne/ praktyki zawodowe dla uczniów technikum mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku zorganizowania zajęć praktycznych/praktyk zawodowych w czasie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas zajęć dydaktycznych dla uczniów odbywających te zajęcia.
8. Praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.
9. W przypadku organizowania praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki lub zajęcia.
10. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekroczyć 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W szczególnie uzasadnionych przypadkach określonych rozporządzeniem dla uczniów powyżej 18 roku życia dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin do maksymalnie 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.
11. Czas trwania jednej godziny zajęć praktycznej nauki zawodu u pracodawcy odbywanej w formie praktyk zawodowych/ zajęć praktycznych wynosi 60 minut.
12. Szczegółowe terminy zajęć praktycznych ustala na dany rok szkolny dyrektor szkoły, kierownik szkolenia praktycznego lub szkolny opiekun praktyk.
13. Wiedzę i umiejętności oraz kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania do danego zawodu.
14. W przypadku zajęć praktycznych odbywanych u pracodawców na zasadach dualnego systemu kształcenia pracodawca, w sposób określony w umowie, może zgłaszać dyrektorowi szkoły wnioski do treści programu nauczania, w zakresie zajęć praktycznych, które są u niego realizowane.
15. Szkoła kieruje uczniów do zakładów szkoleniowych na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu między dyrektorem szkoły a pracodawcą.
16. Umowa o praktyczną naukę zawodu między dyrektorem szkoły a pracodawcą określa:
 - a. nazwę i adres podmiotu przyjmującego uczniów na praktyczną naukę zawodu oraz miejsce jej odbywania;
 - b. nazwę i adres szkoły kierującej uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c. zawód, w którym prowadzona będzie praktyczna nauka zawodu;
 - d. listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu;
 - e. listę uczniów odbywających praktyczną naukę zawodu z podziałem na grupy (o ile dotyczy);
 - f. formę praktycznej nauki zawodu (zajęcia praktyczne/praktyki zawodowe);
 - g. zakres praktycznej nauki zawodu;
 - h. liczbę dni w tygodniu, w których zajęcia praktyczne odbywane są u pracodawców;
 - i. terminy rozpoczęcia i zakończenia praktycznej nauki zawodu;
 - j. prawa i obowiązki stron umowy, ze szczególnym uwzględnieniem praw i obowiązków określonych odrębnymi przepisami;
 - k. sposób ponoszenia przez strony umowy kosztów realizacji praktycznej nauki zawodu;
 - l. dodatkowe ustalenia stron umowy związane z odbywaniem praktycznej nauki zawodu (jeśli

dotyczy).

16. Do każdej umowy o praktyczną naukę zawodu, zawartej pomiędzy dyrektorem szkoły, a pracodawcą przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu dołączony jest program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku przez dyrektora szkoły.
17. Szkoła kierując uczniów na zajęcia praktyczne/praktykę zawodową:
 - a. nadzoruje realizację programu praktycznej nauki zawodu;
 - b. współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu;
 - c. zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - d. akceptuje wyznaczonych opiekunów/instruktorów praktycznej nauki zawodu.
18. Zasady finansowania, umożliwiające uczniom i młodocianym odbycie praktycznej nauki zawodu poza szkołą określają odrębne przepisy.
19. Podmioty przyjmujące uczniów na praktyczną naukę zawodu:
 1. zapewniają warunki materialne do realizacji praktycznej nauki zawodu zgodnie z odrębnymi przepisami;
 2. wyznaczają odpowiednio nauczycieli, instruktorów praktycznej nauki zawodu, lub opiekunów praktyk zawodowych;
 3. zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy, w szczególności w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
 4. sporządzają, w razie wypadku podczas praktycznej nauki zawodu, dokumentację powypadkową;
 5. współpracują ze szkołą w zakresie organizacji i przebiegu praktycznej nauki zawodu;
 6. powiadamiają szkołę o naruszeniu przez ucznia regulaminu pracy;
 7. nadzorują przebieg praktyki zawodowej;
 8. wystawiają oceny semestralne/ końcowe z praktyki zawodowej/zajęć praktycznych zgodnie z dokumentacją opracowaną przez kierownika szkolenia praktycznego;
 9. przekazują do szkoły dokumentację związaną z odbyciem praktyk/zajęć praktycznych (listy obecności, zaświadczenie o ocenie semestralnej/końcowej, itp.).
20. Obowiązki ucznia odbywającego praktyczną naukę zawodu:
 - a. podlega zbiorowemu ubezpieczeniu od następstw nieszczęśliwych wypadków;
 - b. dostarcza do szkoły orzeczenie lekarskie o możliwości kształcenia w danym zawodzie i typie szkoły oraz książeczkę do celów sanitarno – epidemiologicznych, jeśli specyfika kształcenia w danym zawodzie tego wymaga;
 - c. w przypadku braku orzeczenia lekarskiego/książeczki sanepid uczeń nie jest dopuszczony do zajęć praktycznych/ praktyk zawodowych (jeśli dotyczy);
 - d. usprawiedliwia nieobecności zgodnie z „zasadami oceniania i klasyfikowania uczniów” zawartymi w statucie szkoły;
 - e. zachowuje dyscyplinę, przez co rozumie się: właściwą postawę i kulturę osobistą, właściwy ubiór wymagany przez pracodawcę, punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy, dostosowanie się do ustalonego w zakładzie harmonogramu dnia, rzetelne wykonywanie zadań powierzonych przez opiekuna/ instruktora praktycznej nauki zawodu;
 - f. przestrzega przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, utrzymuje stanowisko w należyłym porządku i czystości, szanuje powierzony mu sprzęt, urządzenia i narzędzia;
 - g. natychmiast zgłasza przełożonemu każdy wypadek;
 - h. w przypadku nie wyrażenia zgody przez pracodawcę z winy ucznia, na kontynuowanie zajęć praktycznych/praktyk zawodowych, uczeń zobowiązany jest wskazać inny zakład pracy, w którym

będzie kontynuować zajęcia, pod warunkiem spełnienia obowiązujących przepisów prawa w zakresie organizacji zajęć oraz zawarcia umowy przez Zespół Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku z zakładem pracy.

- i. uczeń powinien być świadomy, że nieodbycie praktyk zawodowych/zajęć praktycznych lub otrzymanie oceny niedostatecznej wiąże się z nieotrzymaniem promocji do następnej klasy.

21. Pracę dydaktyczno – wychowawczą w zakresie praktycznej nauki zawodu prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu i instruktorzy praktycznej nauki zawodu odpowiadając za jej poziom i wyniki.
22. Dyrektor szkoły oraz inni nauczyciele zajmujący stanowiska kierownicze sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli praktycznej nauki zawodu w szkole oraz do opiekunów praktyk/instruktorów praktycznej nauki zawodu u pracodawców, u których jest organizowana praktyczna nauka zawodu.
23. Szczegółowe zasady organizacji praktycznej nauki zawodu zawiera „Regulamin praktycznej nauki zawodu Zespołu Szkół Nr 1 im. Cypriana Kamila Norwida w Świdniku”.

ROZDZIAŁ 8

WSPÓŁPRACA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

§ 76.

1. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno - Pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Współpraca szkoły z poradnią polega na:
 1. opiniowaniu przez Radę Pedagogiczną wniosku do Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
 2. rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
 3. uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
 4. pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
 5. realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

ROZDZIAŁ 9

DOKUMENTOWANIE PRZEBIEGU NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 77.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. Szczegółowe zasady prowadzenia dokumentacji określa „Instrukcja wypełniania i prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej obowiązująca w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”
2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:
 1. Dziennik nauczyciela;
 2. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 3. Dziennik Kursu Kwalifikacyjnego Zawodowego.
3. Dziennik nauczyciela zawiera:
 1. nazwisko i imię nauczyciela;

2. nazwę realizowanych zajęć;
3. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
4. rubryki do odnotowywania frekwencji na planowanych zajęciach;
4. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia własnego dziennika wypełnia go zgodnie z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.
5. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:
 1. stronę tytułową;
 2. nazwę realizowanych zajęć;
 3. informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców (prawnych opiekunów), podstawa objęcia ucznia pomocą pp., uwagi;
 4. karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach pomocy,
 5. wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
 6. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, data oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencja uczniów na poszczególnych zajęciach;
 7. obserwacje;
 8. ocena efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: imię i nazwisko ucznia, klasa, wiek, rok szkolny, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego.
6. Dziennik zajęć na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym zawiera:
 1. imiona i nazwiska słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 2. liczbę godzin zajęć;
 3. tematy zajęć;
 4. wykaz obecności słuchaczy.
7. Dziennik Nauczyciela i Dziennik Pomocy psychologiczno-pedagogicznej są własnością szkoły.
8. W szkole, za pośrednictwem programu Vulcan funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to, oraz usługi z nim związane, dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
9. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

DZIAŁ VI ORGANIZACJA NAUCZANIA

ROZDZIAŁ 1

DZIAŁALNOŚĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA

§ 78.

Szkolny system wychowania.

1. Na początku każdego roku szkolnego Rada Pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmuje je wszyscy nauczyciele, wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program Wychowawczo-Profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w § 4 Misja Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 1. pracy nad sobą;
 2. bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
 3. bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 4. rozwoju samorządności;
 5. dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
 6. budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 7. tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne zasady akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.
5. Uczeń jest podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia.

Uczeń:

 1. zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
 2. szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
 3. umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
 4. zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
 5. posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
 6. jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
 7. zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a. zasady kultury bycia;
 - b. zasady skutecznego komunikowania się;
 - c. zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy;
 - d. akceptowany społecznie system wartości;
 8. chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
 9. umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
 10. jest otwarty na zdobywanie wiedzy;
 11. posiada wiedzę dotyczącą postaw prozdrowotnych oraz ugruntowaną wiedzę na temat ochrony klimatu;
 12. posiada wiedzę na temat korzyści wynikających ze znajomości prawa w życiu codziennym

oraz gospodarowania posiadanymi środkami finansowymi, w tym oszczędzania.

ROZDZIAŁ 2

WOLONTARIAT W SZKOLE

§ 79.

1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu.
2. Szkolny Klub Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem Szkolnego Klubu Wolontariatu może być każdy uczeń szkoły chcący nieść bezinteresowną pomoc potrzebującym.
4. Cele działania Szkolnego Klubu Wolontariatu:
 1. zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
 2. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 3. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 4. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 5. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 6. pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne; promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 7. wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 8. promowanie idei wolontariatu;
 9. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Szkolnego Klubu Wolontariatu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
 10. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
2. Wolontariusze:
 1. wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 2. wolontariuszem może być każdy uczeń szkoły, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 3. po wstąpieniu do Szkolnego Klubu Wolontariatu każdy uczestnik zobowiązuje się przestrzegać zasad wolontariatu i obowiązującego w szkole regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu;
 4. członkowie Szkolnego Klubu Wolontariatu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 5. członek Szkolnego Klubu Wolontariatu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 6. członek Szkolnego Klubu Wolontariatu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 7. członek Szkolnego Klubu Wolontariatu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
 8. każdy członek Szkolnego Klubu Wolontariatu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

9. każdy członek Szkolnego Klubu Wolontariatu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
10. wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Klubu Wolontariatu. O skreśleniu z listy decydują opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu.

§ 80.

1. Szkolnym Klubem Wolontariatu opiekują się nauczyciele, którzy zgłosili akces do opieki nad tym Klubem i uzyskali akceptację dyrektora szkoły.
2. Opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu są obecni podczas akcji charytatywnych, w których uczestniczą wolontariusze Klubu.
3. Opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu dbają o aktualne informacje na temat działalności Klubu. Wszelkie informacje z podejmowanych akcji charytatywnych są na bieżąco umieszczane w aktualnościach na stronie internetowej szkoły, w zakładce Szkolnego Klubu Wolontariatu oraz na fanpage'ach szkoły na portalach społecznościowych.
4. Opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu organizują cykliczne spotkania dla wolontariuszy.
5. Dwa razy w ciągu danego roku szkolnego organizowane jest spotkanie podsumowujące działalność Klubu. Podczas spotkania przedkładane są wnioski, dokonuje się oceny efektywności prowadzonych akcji oraz wskazuje na obszary do dalszej działalności.

§ 81.

1. Formy działalności klubu:
 1. działania na rzecz środowiska szkolnego;
 2. działania na rzecz środowiska lokalnego;
 3. udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.
2. Na każdy rok szkolny opiekunowie Szkolnego Klubu Wolontariatu wspólnie z członkami Klubu opracowują plan pracy.

§ 82.

1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.
2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.
3. Formy nagradzania:
 1. uwaga pozytywna wpisana przez opiekunów Szkolnego Klubu Wolontariatu lub wychowawcę klasy;
 2. wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego;
 3. pochwała dyrektora na szkolnym apelu;
 4. przyznanie dyplomu;
 5. nagrody rzeczowe na zakończenie danego roku szkolnego;
 6. pisemne podziękowanie do rodziców;
 7. wpisanie informacji o działalności społecznej w ramach wolontariatu na świadectwie ukończenia szkoły. Wpis na świadectwie uzyskuje uczeń, który przez wszystkie lata nauki w szkole brał udział w co najmniej trzech akcjach pozaszkolnych oraz systematycznie w każdym roku szkolnym uczestniczył w co najmniej czterech działaniach szkolnych.

§ 83.

1. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin Szkolnego Klubu Wolontariatu.
2. W szkole 5 grudnia każdego roku szkolnego obchodzony jest uroczysty Międzynarodowy Dzień Wolontariusza.

ROZDZIAŁ 3

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 84.

1. Szkoła traktuje rodziców, jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:
 1. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
 - a. organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie;
 - b. zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
 2. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą, a rodzinami uczniów poprzez:
 - a. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami;
 - b. przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne;
 3. dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:
 - a. zadawanie interaktywnych zadań domowych;
 - b. edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;
 4. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
 - a. zachęcanie do działań w formie wolontariatu;
 - b. inspirowanie rodziców do działania;
 - c. wspieranie inicjatyw rodziców;
 - d. wskazywanie obszarów działania;
 - e. upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
5. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

ROZDZIAŁ 4

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA

§ 85.

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

DZIAŁ VII

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

ROZDZIAŁ 1

ZAŁOŻENIA PROGRAMOWE

§ 86.

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych

w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Cele szczegółowe:
 1. rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na dalszym etapie edukacji;
 2. motywowanie uczniów do podejmowania refleksji nad wyborem szkoły i zawodu;
 3. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
 4. wdrażanie uczniów do samopoznania;
 5. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 6. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 7. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
 8. poznanie możliwych form zatrudnienia;
 9. poznanie lokalnego rynku pracy;
 10. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 11. poznawanie różnych zawodów.
6. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
 1. wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
 2. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
 3. rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
 4. gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 5. udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
 6. wspieranie działań szkoły mających na celu rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
 7. współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
 8. w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a. przedstawianie aktualnej oferty edukacyjnej szkół wyższych i policealnych, kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - b. włączenie rodziców, jako przedstawicieli różnych zawodów do działań informacyjnych szkoły.

ROZDZIAŁ 2

SPOSOBY REALIZACJI DZIAŁAŃ DORADCZYCH

§ 87.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w formach:
 1. zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia (2 godziny klasa I, 3 godziny klasa II i 5 godzin klasa III). Program zajęć określony w wewnątrzszkolnym Systemie Doradztwa Zawodowego;
 2. pogadanki, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych;
 3. spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
 4. wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;

5. konkursy;
 6. udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
 7. targi edukacyjne;
 8. praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Krajowego Ośrodka Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, korzystanie z publikacji EUROGAIDANCE, wykorzystywanie wyszukiwarki „Informator o zawodach”;
2. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
1. poznawanie siebie, zawodów;
 2. analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
 3. pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
 4. konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
 5. przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

§ 88.

1. Zadania szkolnego doradcy zawodowego:

1. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje i pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
2. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu i kierunku kształcenia;
3. wskazywanie osobom zainteresowanym (młodzieży, rodzicom, nauczycielom) źródeł dodatkowej informacji na poziomie regionalnym, ogólnokrajowym, europejskim na temat:
 - a. rynku pracy;
 - b. możliwości wykorzystania posiadanych uzdolnień w różnych obszarach świata pracy;
 - c. programów edukacyjnych Unii Europejskiej;
4. prowadzenie zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
5. kierowanie, w sprawach trudnych, do specjalistów: doradców zawodowych w poradniach psychologiczno-pedagogicznych i urzędach pracy, lekarzy itp.;
6. wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych poprzez udostępnianie im informacji i materiałów do pracy z uczniami;
7. współpraca z Radą Pedagogiczną w zakresie:
 - a. tworzenia i zapewnienia ciągłości działań wewnątrzszkolnego systemu doradztwa, zgodnie ze statutem szkoły;
 - b. realizacji zadań z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej, zawartych w programie wychowawczym szkoły;
8. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
9. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
10. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
11. stworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, poradniki, foldery informacyjne, filmy, pomoce dydaktyczne).

ROZDZIAŁ 3

OSOBY ODPOWIEDZIALNE I ZAKRES ICH ODPOWIEDZIALNOŚCI

§ 89.

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
 1. wychowawców;
 2. nauczycieli przedmiotu;
 3. pedagoga szkolnego;
 4. psychologa szkolnego;
 5. bibliotekarza;
 6. szkolnego doradcy zawodowego;
 7. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
 8. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.
3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
 1. rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
 - a. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;
 - b. realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno- zawodowej.

ROZDZIAŁ 4

PRZEWIDYWANE REZULTATY

§ 90.

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do Rady Pedagogicznej.

1. Nauczyciele:
 1. potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
 2. rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
 3. potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
 4. znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych na poszczególnych etapach edukacji;
 5. realizują treści zawodoznawcze na lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

§ 91.

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do uczniów.

1. Uczniowie:
 1. znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
 2. potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
 3. potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
 4. poznają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
 5. potrafią planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć decyzje edukacyjne i zawodowe.

§ 92.

Przewidywane rezultaty w odniesieniu do rodziców.

1. Rodzice:

1. znają czynniki do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
2. rozumieją potrzebę uwzględnienia czynników: zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
3. wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
4. potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
5. potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

DZIAŁ VIII ORGANIZACJA SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

BAZA SZKOŁY

§ 93.

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada pracownie dydaktyczne, (specjalistyczne, językowe, komputerowe), bibliotekę oraz zespół urządzeń sportowych i rekreacyjnych, pomieszczenia sanitarno-higieniczne, szatnię oraz gabinet pielęgniarstwa szkolnej.
2. Kształcenie praktyczne może odbywać się w: pracowniach szkolnych, placówkach kształcenia ustawicznego, placówkach kształcenia praktycznego, oraz podmiotach stanowiących potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół kształcących w zawodzie.
3. Szkoła nie organizuje internatu.
4. W szkole nie ma obowiązku noszenia przez uczniów jednolitego stroju.
5. Szkoła określa zasady ubierania:
 1. codzienny strój ucznia winien być tradycyjny, schludny, skromny i czysty;
 2. na uroczystościach szkolnych obowiązuje strój stosowny do okoliczności (odświętny).

§ 94.

1. Terminy rozpoczęcia i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w Dziale XII Wewnętrzne Zasady Oceniania.

§ 95.

Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

§ 96.

1. Dyrektor szkoły opracowuje plan Wewnętrzny Doskonalenia Nauczycieli.
2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera WDN.

ROZDZIAŁ 2

PRAKTYKI STUDENCKIE

§ 97.

Praktyki studenckie

1. Szkoła w może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie), na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami, a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada upoważniony wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ 3

BIBLIOTEKA SZKOLNA

§ 98.

W szkole działa biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM).

1. Biblioteka jest:

1. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
2. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadania biblioteki i ICIM:

1. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
3. prowadzenie działalności informacyjnej;
4. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
5. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
6. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
7. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
8. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
9. organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

1. w zakresie pracy pedagogicznej:

- a. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;
- b. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
- c. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
- d. współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
- e. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego;

2. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a przedkładanie dyrektorowi szkoły projekt budżetu biblioteki;
- b troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
- c gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;

- d prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - g planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki;
 - h składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole;
 - i ma obowiązek doskonalenia warsztatu pracy.
4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
5. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2. zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 5. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 6. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
6. Szczegółowe zadania biblioteki ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
7. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§ 99.

Regulamin biblioteki.

1. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

ROZDZIAŁ 4

ZESPOŁY NAUCZYCIELSKIE

§ 100.

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
- 1. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
 - 2. koordynowania działań w szkole;
 - 3. zwiększenia skuteczności działania;
 - 4. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
 - 5. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7. doskonalenia współpracy zespołowej;

8. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 9. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy, jakości nauczania, wychowania i organizacji;
 10. ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
 11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
 4. 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.
 5. Zespoły doraźne(problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
 6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
 7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje, jako strona w sprawie.
 8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 10 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
 9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
 10. Zebrania są protokółowane. 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.
 11. Przewodniczący przedkłada Radzie Pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
 12. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołu. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
 13. Nauczyciel zatrudniony w szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
 14. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
 15. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
 16. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 101.

Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
 1. Zespół Wychowawczy;
 2. Zespoły przedmiotowe: humanistyczny, matematyczno-przyrodniczy;
 3. Zespół Pomiaru Dydaktycznego;
 4. Zespół Promocji Szkoły;
 5. Zespół Pozyskiwania Środków Unijnych;
 6. Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej –Wspierający;
 7. Zespół ds. Promocji Szkoły;

8. Zespół Statutowy;
 9. Zespół do układania tygodniowego rozkładu zajęć lekcyjnych;
 10. oraz zespoły problemowo - zadaniowe tworzone w zależności od potrzeb uczniów i szkoły.
2. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:
1. Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
 2. Zespoły przedmiotowe humanistyczny: nauczyciele języka polskiego, języków obcych historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki;
 3. Zespołu bloku matematyczno – przyrodniczego: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii, wychowania fizycznego;
 4. Pozostałe zespoły -nauczyciele powołani przez dyrektora w skład zespołu w danym roku szkolnym.
3. Zadania zespołów.
1. Zadania Zespołu Wychowawczego:
 - a. opracowywanie Programu Wychowawczego i Profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;
 - b. gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć;
 - c. analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;
 - d. doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;
 - e. wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”;
 - f. analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;
 - g. planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;
 - h. koordynacja działań profilaktycznych;
 - i. wspieranie działań samorządu uczniowskiego;
 - j. opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych, planu wycieczek;
 - k. koordynacja pracy zespołów dydaktyczno-wyrównawczych, kółek zainteresowań celem umożliwienia wzięcia udziału wszystkim chętnym uczniom;
 - l. ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki; przygotowanie we współpracy ze szkolnym pedagogiem raportu z dokonanej oceny na potrzeby Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - m. udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic;
 - n. korelowanie planowanych badań edukacyjnych w poszczególnych klasach;
 - o. opiniowanie wniosków nauczycieli o wszczynanie procedury „Niebieskiej Karty”;
 - p. opiniowanie wniosków nauczycieli, specjalistów o skierowanie ucznia na badania do Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
 - q. inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.
 2. Zadania Zespołów Przedmiotowych:
 - a. opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;
 - b. korelacja między przedmiotowa w zakresie treści kształcenia;
 - c. ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;
 - d. wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

- e. opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;
 - f. analiza osiągniętych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;
 - g. dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;
 - h. opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;
 - i. opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych;
 - j. wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;
 - k. wewnętrzne doskonalenie;
 - l. dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;
 - m. doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
 - n. ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;
 - o. organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
 - p. opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;
 - q. rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.
 - r. inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.
3. Zadania Zespołu Pomiaru Dydaktycznego:
- a. opracowanie planu badań edukacyjnych na każdy rok szkolny;
 - b. dokonywanie jakościowej analizy wyników badań (sprawdzianów, testów kompetencji, próbnych egzaminów) na podstawie ilościowych opracowań przez nauczycieli uczących;
 - c. przygotowanie narzędzi pomiaru dydaktycznego, arkuszy uczniowskich lub opiniowanie opracowanych przez nauczycieli lub oferowanych przez firmy zewnętrzne na potrzeby prowadzonych diagnoz;
 - d. analiza jakościowa i ilościowa wyników egzaminów zewnętrznych i przygotowanie opracowania wraz z wnioskami do dalszej pracy;
 - e. prowadzenie szkoleń nauczycielom z zakresu ewaluacji wyników nauczania;
 - f. kierowanie wystąpień do poszczególnych nauczycieli zawierających wskazówki do wprowadzenia zmian w procesie kształcenia;
 - g. prezentowanie opracowań na posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Radzie Rodziców.
4. Zadania pozostałych zespołów określają ich plany pracy na dany rok szkolny.

§ 102.

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

DZIAŁ IX NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

ROZDZIAŁ 1

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 103.

Zadania nauczycieli.

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli, należy w szczególności:
 1. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 2. prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
 3. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 4. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 5. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
 6. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
 7. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
 8. 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;
 9. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno- terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie szkółach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
 - b. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - c. posiadającego opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii;
 - d. nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c, który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach;
 - e. posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
10. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów,

ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w Wewnętrznych Zasadach Oceniania;

11. 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;
 12. udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
 13. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 14. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
 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 organizowanych przez, Okręgową Komisję Egzaminacyjną lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
 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: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 18. prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów, określonych w „Instrukcji wypełniania i prawidłowego prowadzenia dokumentacji szkolnej obowiązująca w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”
 19. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 20. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 21. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 22. 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;
 23. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 2. inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły;
 3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

ROZDZIAŁ 2

ZADANIA WYCHOWAWCÓW KLAS

§ 104.

Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 1. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do

- życia w rodzinie i społeczeństwie;
2. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 3. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
1. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
 2. 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 (kl. I) 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. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
 10. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
 11. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 12. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
 13. 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;
 14. podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 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 drugich - 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. współpraca z 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.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. 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. wypełnia elektronicznie świadectwa szkolne;
 5. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ 3

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

§ 105.

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

6. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać „Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego dla budynku ZS Nr 1i i LO w Świdniku”.
11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w „Regulaminie Organizacji wycieczek szkolnych w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku”.
12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie
 1. ma obowiązek wejść do sali pierwszy, by sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
 2. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 3. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły;
 4. nauczyciel powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 5. w szczególnych sytuacjach uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
 6. przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 7. nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.
13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
 1. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 2. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 3. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 4. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

O TECHNIKUM NR 2 W ŚWIDNIKU ROZDZIAŁ 4

PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI W TECHNIKUM NR 2

§ 106.

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 szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 107.

Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

ROZDZIAŁ 5

WICEDYREKTORZY W TECHNIKUM NR 2

§ 108.

Wicedyrektorzy w szkole

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się stanowisko wicedyrektora.
2. Stanowiska kierownicze, przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

§ 109.

Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

§ 110.

Zakres obowiązków wicedyrektora reguluje Statut Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

DZIAŁ X

OBOWIĄZEK SZKOLNY

ROZDZIAŁ 1

INFORMACJE OGÓLNE

§ 111.

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

§ 112.

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

§ 113.

Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca, na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 114.

1. Rodzice ucznia podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do:
 1. dopełnienia czynności związanych z zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
 2. zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
 3. zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY REKRUTACJI

§ 115.

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 1. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 2. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 3. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
3. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
4. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
5. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
6. Listy, o których mowa w ust. 5 podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.
7. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 5, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
8. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.
9. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
11. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.
12. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.
13. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.
14. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.
15. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba, że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

§ 116.

Kryteria rekrutacji.

1. Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania przez ucznia wynosi łącznie 200 punktów.
2. Uczeń może otrzymać punkty:
 1. za wyniki egzaminu w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej;
 2. za oceny z języka polskiego i trzech wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych
 3. za osiągnięcia ucznia:
 - a ukończenie szkoły podstawowej z wyróżnieniem;
 - b udział w konkursach wiedzy organizowanych przez kuratora oświaty;
 - c uzyskane wysokie miejsca w zawodach artystycznych i sportowych oraz konkursach wiedzy innych niż wymienione w pkt. 3 lit. B;
 - d osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu, lub środowiska szkolnego.
3. Wskazane osiągnięcia ucznia punktowane są tylko w wypadku potwierdzenia ich wpisem na świadectwie ukończenia szkoły.
4. Na każdym etapie rekrutacji o przyjęciu do szkoły decyduje suma punktów uzyskana w postępowaniu rekrutacyjnym.
5. Laureaci i finaliści ogólnopolskich olimpiad przedmiotowych przyjmowani są do wybranej szkoły niezależnie od kryteriów wymienionych w ust. 2.
6. Przepisów zawartych w ust.1. i 2. nie stosuje się do kandydatów, którzy na podstawie odrębnych przepisów zostali zwolnieni z obowiązku przystąpienia do egzaminu przeprowadzonego w ostatnim roku nauki w szkole podstawowej. W postępowaniu rekrutacyjnym wobec nich brane są pod uwagę tylko osiągnięcia wymienione w ust. 2. pkt. 2. i 3.
7. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje uzyskana liczba punktów.
8. Preferencje przy przyjmowaniu do szkół:
 1. w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego w pierwszej kolejności będą przyjmowani kandydaci z problemami zdrowotnymi, ograniczającymi możliwość wyboru kierunku kształcenia ze względu na stan zdrowia, potwierdzonymi opinią publicznej poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
 2. w przypadku równorzędnych wyników punktowych uzyskanych w postępowaniu rekrutacyjnym pierwszeństwo przyjęcia będzie wynikało z:
 - a. wielodzietności rodziny kandydata;
 - b. niepełnosprawności kandydata;
 - c. niepełnosprawności jednego z rodziców kandydata;
 - d. niepełnosprawności obojga rodziców kandydata;
 - e. niepełnosprawności rodzeństwa kandydata;
 - f. samotnego wychowywania kandydata w rodzinie;
 - g. objęcia kandydata pieczęcią zastępczą.
9. Kryteria wymienione w ust. 8. pkt. 2. mają jednakową wartość.
10. Szczegółowe zasady rekrutacji dyrektor szkoły ustala w danym roku szkolnym zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 117.

Wymagane dokumenty na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.

1. Do klasy pierwszej przyjmowani są kandydaci na podstawie wniosku.
 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 wskazanie kolejności wybranych publicznych szkół w porządku od najbardziej do najmniej preferowanych;
 5. zaświadczenia lub oświadczenia potwierdzające spełnianie kryteriów przyjęć, zgodnie z zasadami przedstawionymi na stronie internetowej szkoły.

§ 118.

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje się ucznia na podstawie:
 1. świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej, niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego 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;
 - c. świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.
2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
3. 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.
4. 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.
5. Szczegółową rekrutację do Technikum Nr 2 określają odrębne przepisy.

DZIAŁ XI

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW TECHNIKUM NR 2

ROZDZIAŁ 1

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 119.

1. Każdy uczeń w szkole **ma prawo** do:
 1. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Technikum Nr 2;

2. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
 3. dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
 4. jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 5. znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 6. otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 7. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
 8. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej dostosowanej do jego potrzeb i możliwości organizowanej na zasadach określonych w statucie szkoły;
 9. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 10. wyrażania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
 11. wyrażania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu;
 12. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
 13. posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
 14. uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
 15. równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
 16. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania;
 17. poszanowania własnej godności;
 18. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 19. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 20. być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
 21. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych;
 22. zwracania się do dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych;
 23. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły;
 24. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
 25. przestrzegania zasad higieny osobistej, dbać o estetykę;
 26. przestrzegania postanowień zawartych w statucie.
- 2. Uczeń w szkole ma obowiązek:**
1. przestrzegania zasad kultury współżycia;
 2. dbania o honor i tradycje szkoły;
 3. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły, rady pedagogicznej oraz nauczycieli i wychowawców;
 4. okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom szkoły i wszystkim ludziom poprzez społecznie akceptowane formy;
 5. posiadać legitymację szkolną.

§ 120.

- 1.** Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1. lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język obcy, z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć, jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
2. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, języka obcego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi lub do biblioteki szkolnej.
3. Uczeń uzyskuje uprawnienia do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka obcego, po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 121.

W ostatnim tygodniu nauki i w sytuacji zmiany szkoły uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 122.

Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
4. Wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
5. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (nauczyciel w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę).
6. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków.
7. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych o ile Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych nie stanowi inaczej.
8. Zapraszać obcych osób do szkoły.

ROZDZIAŁ 2

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH

§ 123.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określa "Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych w Zespole Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku".

ROZDZIAŁ 3

NAGRODY I KARY

§ 124.

1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 1. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 2. wzorową postawę;
 3. wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii wychowawcy.
3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

1. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
 2. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
 3. dyplom;
 4. inne formy wsparcia;
 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.
6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce, zgodnie z regulaminem.
7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie siedmiu 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, rzecznik praw ucznia, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
9. Decyzja komisji jest ostateczna.

2. Kary

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
 - a. uwaga ustna nauczyciela;
 - b. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;
 - c. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika elektronicznego;
 - d. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
 - e. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
 - f. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
 - umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu kolegi;
 - dopuszcza się kradzieży;
 - wchodzi w kolizje z prawem;
 - demoralizuje innych uczniów;
 - ciągle i uporczywie narusza postanowienia statutu.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
 - a. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
 - b. Rady Pedagogicznej;
 - c. innych osób.
4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
 - a. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
 - b. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
 - c. odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

ROZDZIAŁ 4

ZASADY PRZENIESIENIA UCZNIĄ DO INNEJ SZKOŁY LUB SKREŚLENIA Z LISTY

§ 125.

Szczegółowe zasady wnioskowania o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do będące złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:
 1. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
 2. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
 3. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 4. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
 5. kradzież;
 6. wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 7. wulgarne odnośnienie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
 8. czyny nieobyczajne;
 9. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, (np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby);
 10. notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
 11. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
 12. fałszowanie dokumentów szkolnych;
 13. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.
4. Ucznia pełnoletniego można skreślić z listy uczniów bez stosowania gradacji kar jeżeli jego zachowanie zagraża zdrowiu lub życiu uczniów i pracowników szkoły.

§ 126.

Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów.

1. Podstawa wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia, jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno- pedagogicznej itp.
5. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron podejmuje uchwałę

- dotyczącą danej sprawy.
6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
 7. Dyrektor szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii Samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.
 8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły dyrektor kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
 9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
 10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.
 11. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

DZIAŁ XII WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§ 127.

1. Ocenianiu podlegają:
 1. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 2. zachowanie ucznia;
2. **(uchylony)** Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 1. wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 2. wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 1. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
 3. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 4. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 5. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
 6. 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.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych

śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

2. ustalanie kryteriów zachowania;
3. ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
4. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 133 statutu szkoły.
5. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
6. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
7. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;
 - a Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
 - b Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 128.

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

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

§ 129.

Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów:

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 uczniów;
 3. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 1. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
 2. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:
 1. przez nauczyciela w formie ustnej podczas pierwszych zajęć lekcyjnych z danego przedmiotu na dany rok szkolny;
 2. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 6.
5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 130.

Rodzaje ocen szkolnych.

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:

1. bieżące;
2. klasyfikacyjne:
 - a. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza;
 - b. roczne – na zakończenie roku szkolnego;
 - c. końcowe – są to oceny na zakończenie cyklu nauczania danego przedmiotu. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danego przedmiotu oraz na podstawie i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 131.

Jawność ocen.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców / opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej wysokości.
3. O osiągnięciach ucznia rodzice są powiadamiani poprzez dziennik elektroniczny, podczas zebrań z rodzicami lub indywidualnych spotkań z nauczycielem.
4. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika.
 1. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 133 statutu Technikum Nr 2 i wstawiane w dziennik elektroniczny.
5. Prace pisemne z danego roku szkolnego nauczyciel przechowuje do dnia zatwierdzenia wyników klasyfikacji semestralnej lub końcowo rocznej.

§ 132.

Uzasadnianie ocen.

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
3. Oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia mogą być uzasadniane pisemne lub ustnie.
4. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, o której mowa w ust. 3. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie podczas indywidualnych spotkań z rodzicem.

§ 133.

Skala ocen z zajęć edukacyjnych.

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

stopień	celujący –	6;
stopień	bardzo dobry –	5;
stopień	dobry –	4;
stopień	dostateczny –	3;
stopień	dopuszczający –	2;
stopień	niedostateczny –	1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. Ustala się następujące ogólne kryteria stopni:
 1. stopień celujący otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności zawarte w podstawie programowej oraz:
 - a. samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;
 - b. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych w ramach programu danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe;
 - c. rozwiązuje zadania wykraczające poza program nauczania;
 - d. osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów (w szkole i poza nią);
 2. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który opanował treści i umiejętności określone na poziomie wymagań dopełniającym, czyli:
 - a. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie;
 - b. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
 - c. potrafi zastosować posiadaną wiedzę i umiejętności do rozwiązania zadań problemów w nowych sytuacjach;
 3. stopień dobry otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań rozszerzających, czyli:
 - a. poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności;
 - b. rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 4. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań podstawowych, czyli:
 - a. opanował wiadomości i umiejętności proste, użyteczne w szkole i życiu pozaszkolnym;
 - b. potrafi wyjaśniać i uporządkować wiadomości;
 - c. wiadomości i umiejętności nie wyczerpują wszystkich celów nauczania z danego przedmiotu;

5. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który opanował poziom wymagań koniecznych, czyli:
 - a. uczeń zna pojęcia, terminy, fakty, prawa, reguły i zasady działania;
 - b. wiadomości są bardzo łatwe i praktyczne życiowo, niezbędne do dalszego kształcenia i opanowania podstawowych umiejętności.
 6. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował poziomu wymagań koniecznych.
4. Przy ustalaniu oceny z przedmiotów wymagających sprawności fizycznej, manualnej lub zdolności artystycznych, brany będzie pod uwagę również wysiłek wkładany przez ucznia, wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 134.

Sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów.

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

1. prace pisemne:

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

2. wypowiedzi ustne:

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

3. **(uchylony)** sprawdziany praktyczne;

4. projekty grupowe;

5. wyniki pracy w grupach;

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

7. aktywność poza lekcjami np. udział w konkursach, olimpiadach, zawodach;

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

9. w okresie prowadzenia zdalnego nauczania każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informację drogą elektroniczną uczniom i rodzicom.

2. Przyjmuje się następującą ilość ocen w semestrze dla przedmiotów realizowanych w wymiarze tygodniowym:

1. jedna godzina tygodniowo- minimum 3 oceny;
2. dwie godziny tygodniowo- minimum 4 oceny;
3. trzy godziny tygodniowo- minimum 5 ocen;
4. cztery godziny lub więcej tygodniowo- minimum 6 ocen.

3. Przy ocenianiu prac pisemnych nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 35% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

35% - 50% - dopuszczający;

51% - 70% - dostateczny;

71% - 89% - dobry;

90% - 99% - bardzo dobry;

100% i zadanie dodatkowe – celujący.

4. (uchylony) Przy ocenianiu prac pisemnych uczniów mających obniżone kryteria oceniania nauczyciel stosuje następujące zasady przeliczania punktów na ocenę:

poniżej 20% możliwych do uzyskania punktów – niedostateczny;

20% - 39% - dopuszczający;

40% - 54% - dostateczny;

55% - 70% - dobry;

71% - 89% - bardzo dobry;

90% - 100% - celujący.

5. W przypadku przedmiotów zawodowych wchodzących w skład egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe stosuje się odrębną skalę ocen prac pisemnych określoną przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
6. W nauczaniu ucznia niepełnosprawnego ocenia się również postępy, wkład pracy oraz wysiłek włożony przez niego w przyswojenie wiadomości.
7. Zapowiedziane sprawdziany nie powinny być, bez szczególnie ważnych powodów, przekładane.
8. Każdy sprawdzian, na którym uczeń był nieobecny musi zaliczyć we wskazanej przez nauczyciela formie i w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności (konieczność zaliczania innych prac zależy od decyzji nauczyciela). W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.
9. Nieobecność ucznia na sprawdzianie nauczyciel zaznacza wpisując w rubrykę ocen „nb”. Brak zaliczenia pracy pisemnej po upływie dwóch tygodni, od pojawienia się takiego wpisu w dzienniku i/lub powrotu ucznia po dłuższej nieobecności do szkoły skutkuje wpisem oceny niedostatecznej w miejsce „nb”.
10. Ucieczka ze sprawdzianu lub kartkówki przez ucznia traktowana jest, jako odmowa odpowiedzi w formie pisemnej i równoznaczna z wystawieniem mu oceny niedostatecznej.
11. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym:
 - np. – uczeń nieprzygotowany;
 - bz. – brak zadania;
 - nb. – uczeń nie pisał pracy pisemnej/uczeń nieobecny.
12. Uczeń może poprawić ocenę niedostateczną w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela,
13. Przy poprawianiu oceny obowiązuje zakres materiału, jaki obowiązywał w dniu pisania sprawdzianu, kartkówki lub odpowiedzi ustnej.
14. Nauczyciel przedmiotu określa zasady poprawiania ocen z przedmiotu, którego uczy.
15. Uczniowi przysługuje, co najmniej dwa „nieprzygotowania” (np.) i/lub „brak zadania” (bz) bez podania przyczyny z wyłączeniem zajęć, na których odbywają się zapowiedziane kartkówki i sprawdziany. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie (np.) i/lub brak zadania (bz) na początku lekcji.
16. W tygodniu nie mogą odbywać się więcej niż trzy sprawdziany, a w jednym dniu więcej niż jeden sprawdzian. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się dwa sprawdziany jednego dnia sprawdzian przełożony).
17. Nauczyciel ma obowiązek podać oceny ze sprawdzianu do wiadomości uczniów w terminie do 2 tygodni od dnia jego napisania. Dopuszcza się przesunięcie terminu zwrotu prac pisemnych

w sytuacjach losowych - o czas nieobecności nauczyciela oraz w okresach świąt, ferii.

§ 135.

Ocenianie zachowania

- 1.** Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
- 2.** Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 1. ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 2. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjnej zachowania.
- 3.** Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 1. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 2. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
 3. dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
- 4.** Wychowawca klasy na początku każdego 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 oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
- 5.** Wychowawca na pierwszym spotkaniu z rodzicami w nowym roku szkolnym informuje rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Uczniów informuje podczas zajęć z wychowawcą nie później niż do 20 września danego roku.
- 6.** Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 4 i 5 informacji uczniom i rodzicom znajduje się w dzienniku elektronicznym.
- 7.** Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 4 i 5. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami
- 8.** Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno- pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
- 9.** Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
 1. wzorowe – wz;
 2. bardzo dobre – bdb;
 3. dobre – db;
 4. poprawne – pop;
 5. nieodpowiednie – ndp;
 6. naganne – ng.
- 10.** Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra. Ocena ta wyraża przeciętne zachowanie ucznia. Ocena, bardzo dobra i wzorowa to zachowanie lepsze niż przeciętne. Ocena poprawna, nieodpowiednia i naganne oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
- 11.** Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych

pracowników szkoły.

12. Wychowawca klasy w oparciu o kryteria ocen z zachowania zawarte w § 135 ocenia zachowanie uczniów raz w semestrze.
13. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.18.
14. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).
15. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
16. Ocena klasyfikacyjna zachowania także w okresie kształcenia na odległość, uwzględnia w szczególności:
 1. wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 2. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
 3. dbałość o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę w zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 4. dbałość o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 5. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli np. podczas lekcji wychowawczych;
 6. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, nie udostępnianie kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 7. okazywanie szacunku innym osobom;
 8. przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 9. pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną;
17. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
18. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
19. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, 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.
20. W skład komisji wchodzi:
 1. dyrektor albo nauczyciel zajmujący w szkole stanowisko kierownicze, – jako przewodniczący komisji;
 2. wychowawca klasy;
 3. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie; pedagog lub psycholog;
 4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.

5. Z prac komisji sporządza się protokół stanowiący załącznik do arkusza ocen ucznia i zawierający w szczególności:
 - a. skład komisji;
 - b. termin posiedzenia komisji;
 - c. wynik głosowania;
 - d. ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
21. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 1. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 2. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 136.

Kryteria ocen z zachowania

1. wzorowe

Otrzymuje uczeń, który spełnia połowę poniższych kryteriów:

1. osiągnął przynajmniej 90% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
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, działaniach wolontariatu;
4. rozwija swoje zainteresowania poprzez udział w szkolnych i pozaszkolnych kołach zainteresowań;
5. reprezentuje godnie szkołę w 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. zawsze dba o higienę osobistą i estetykę własnego wyglądu: nosi obuwie zmienne i odpowiednie do okoliczności szkolnych strój;
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. przeciwdziała intrygom, obmowom i szykanom w zespole klasowym;
19. jest uczciwy w codziennym postępowaniu (nie kłamie, nie oszukuje),
20. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

2. bardzo dobre

Otrzymuje uczeń, który spełnia połowę poniższych kryteriów:

1. osiągnął przynajmniej 80% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2. używa zwrotów grzecznościowych w stosunku do wszystkich pracowników szkoły, kolegów, znajomych;
3. przestrzega wymagań statutu szkoły i norm społecznych;

4. ma więcej niż 10 godzin nieusprawiedliwionych nieobecności;
5. przejawia troskę o mienie szkoły;
6. nie obraża innych
7. przeciwstawia się przejawom złego zachowania kolegów wobec innych;
8. kulturalnie zachowuje się w miejscach publicznych;
9. przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
10. przestrzega zasad higieny osobistej;
11. nigdy nie ulega nałogom;
12. bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków szkolnych;
13. nie spóźnia się na zajęcia szkolne;
14. zawsze nosi odpowiedni strój;
15. chętnie udziela się społecznie na rzecz klasy i szkoły;
16. zawsze okazuje szacunek nauczycielom i innym pracownikom szkoły, znajomym, członkom rodziny, kolegom i ich rodzicom.

3. dobre

Otrzymuje uczeń, który spełnia połowę poniższych kryteriów:

1. osiągnął przynajmniej 70% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2. spełnia stawiane przed nim wymagania, nie wykazując przy tym inicjatywy własnej;
3. spóźnił się nie więcej niż 5 razy w ciągu każdego semestru;
4. ma nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze maksymalnie odpowiadającym dwutygodniowemu wymiarowi godzin w danym roku szkolnym lub semestrze;
5. inspirowany przez wychowawcę, bądź kolegów, uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły;
6. nosi, odzież wymaganą statutem szkoły;
7. nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą;
8. przestrzega przepisów bezpieczeństwa w szkole, w drodze do i ze szkoły, na wycieczkach i imprezach szkolnych;
9. dba o higienę osobistą i estetykę wyglądu;
10. prawidłowo reaguje w sytuacjach zagrożenia;
11. nie ulega nałogom;
12. rozumie i stosuje normy społeczne;
13. szanuje mienie społeczne;
14. przestrzega wymagań regulaminów szkolnych;
15. pozytywnie reaguje na uwagi dyrektora, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
16. wykazuje się właściwą kulturą osobistą, właściwym stosunkiem do nauczycieli, kolegów i pracowników szkoły;

4. poprawne

Otrzymuje uczeń, który spełnia połowę poniższych kryteriów:

1. osiągnął przynajmniej 60% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2. sporadycznie lekceważy naukę i inne obowiązki szkolne;
3. ma nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze maksymalnie odpowiadającym miesięcznemu wymiarowi godzin w danym roku szkolnym lub semestrze;
4. spóźnił się nie więcej niż 10 razy w ciągu każdego semestru;
5. nie angażuje się w pracę na rzecz szkoły, klasy;

6. zdarza się, że jest nieuczciwy w codziennym postępowaniu;
7. zdarza mu się nie szanować podręczników szkolnych, pomocy naukowych, sprzętu szkolnego;
8. zdarza mu się lekceważyć wymagania dotyczące odpowiedniego stroju;
9. sporadycznie uczestniczy w akademiach szkolnych;
10. czasem używa wulgaryzmów i słów obraźliwych przy jednoczesnym wyrażeniu chęci naprawienia swojego błędu;
11. zdarza mu się łamać przepisy bezpieczeństwa w szkole i poza nią;
12. zdarza się, że zaniedbuje higienę osobistą;
13. na uwagi nauczyciela reaguje pozytywnie;
14. nie wszczyna bójek, nie uczestniczy w nich;
15. nie przeszkadza w prowadzeniu zajęć;
16. poprawnie odnosi się do nauczycieli, uczniów i pracowników szkoły.

5. nieodpowiednie

Otrzyma uczeń, który spełnia połowę poniższych kryteriów:

1. osiągnął poniżej 60% frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2. jest niezdiscyplinowany i arogancki, przeszkadza w prowadzeniu lekcji;
3. spóźnił się nie więcej niż 15 razy w ciągu każdego semestru;
4. ma nieusprawiedliwione nieobecności w wymiarze maksymalnie odpowiadającym sześciociotygodniowemu wymiarowi godzin w danym roku szkolnym lub semestrze;
5. często nie odrabia zadań domowych, nie przygotowuje się do lekcji;
6. jego ubiór i fryzura budzą zastrzeżenia;
7. niszczy sprzęt szkolny i mienie społeczne;
8. zdarza się mu w sposób lekceważący odnosić się do nauczycieli, pracowników szkoły, rodziców, osób starszych;
9. bywa agresywny w stosunku do rówieśników;
10. lekceważy zadania przydzielone przez szkołę, wychowawcę, zespół klasowy;
11. w codziennym postępowaniu nagminnie dopuszcza się kłamstwa;
12. wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły, zakłóca przebieg uroczystości szkolnych;
13. używa wulgarnych słów, obraźliwych gestów w szkole i poza nią;
14. nie przestrzega zasad bezpieczeństwa w szkole i poza nią (wycieczki, wyjścia poza teren szkoły);
15. często zaniedbuje higienę osobistą;
16. ulega nałogom;
17. ma negatywny wpływ na swoich kolegów,
18. lekceważy ustalone normy społeczne,
19. nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania.

6. naganne

Otrzyma uczeń, który:

1. osiągnął poniżej 60 % frekwencji na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
2. nagminnie nie wywiązuje się z obowiązków szkolnych – nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zajęć domowych;
3. nagminnie opuszcza obowiązkowe zajęcia edukacyjne bez usprawiedliwienia;
4. nagminnie nie wykonuje poleceń nauczycieli;
5. nagminnie nie realizuje zarządzeń dyrektora szkoły i ustaleń samorządu uczniowskiego;

6. jest agresywny w stosunku do kolegów i pracowników szkoły;
7. poprzez nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa w szkole i poza nią naraża zdrowie własne i innych;
8. nagminnie używa wulgarne słownictwa przy jednoczesnym braku chęci naprawy swojego błędu;
9. ulega nałogom;
10. celowo niszczy mienie szkoły;
11. wchodzi w konflikt z prawem;
12. swoim zachowaniem w szkole i poza nią obraża honor szkoły i Ojczyzny.

§ 137.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy, ich trwanie określają odrębne przepisy.
2. 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.
3. Klasyfikowanie śródroczne i roczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu danego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
11. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice (prawni opiekunowie) są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach przekazywane są drogą elektroniczną.
12. Na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje rodziców (prawnych opiekunów) podczas zebrania, lub drogą elektroniczną o przewidywanej ocenie niedostatecznej lub nieklasyfikowaniu z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie nagannej zachowania.

13. Nieobecność rodziców na zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 12. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
14. Uczeń może nie być klasyfikowany 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 przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

§ 138.

Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 140 statutu szkoły.

§ 139.

Egzamin klasyfikacyjny.

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 przeznaczanego 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.
4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznaną dotąd, ale wiarygodne przyczyny 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 program nauki, celem wyrównania różnic programowych.
6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
10. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
12. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 140.
13. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§ 140.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicem/opiekunem prawnym.
4. W skład komisji do przeprowadzenia sprawdzianu z danego przedmiotu wchodzi:
 1. Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, – jako przewodniczący komisji;
 2. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 3. inny nauczyciel prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt.2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Do protokołu, o którym mowa w ust. 8 dołącza się pisemne prac ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§ 141.

Egzamin poprawkowy.

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

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu, z informatyki, zajęć komputerowych, 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. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
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 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. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, o których mowa w § 133 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 z 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 ocena ostateczna z zastrzeżeniem § 140.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. 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.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

DZIAŁ XIII

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 142.

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują

dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:
 1. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 2. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczycieli zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 3. podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracowni: informatyki opiekun pracowni, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 5. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.
 6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
 7. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły. Uczniowie dojeżdżający, mogą przebywać w szkole przed i po zakończeniu zajęć w bibliotece szkolnej w godzinach jej funkcjonowania.
 8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
 9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.
 10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny pracownik szkoły.
 11. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia dyrektora szkoły, jeśli nie jest to możliwe nauczyciel wzywa Pogotowie Ratunkowe i powiadamia rodziców /opiekunów prawnych ucznia niepełnoletniego.
 12. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
 13. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 143.

Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza Dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców/prawnych opiekunów poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń, który, nie ukończył 18 lat, używa alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia, przejawia inne zachowania świadczące o demoralizacji, nauczyciel powinien podjąć następujące kroki:
 1. Przekazać pisemnie uzyskaną informację wychowawcy klasy.

2. Wychowawca informuje o fakcie pedagoga/psychologa szkolnego i dyrektora szkoły.
3. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem, w ich obecności. W przypadku potwierdzenia informacji, zobowiązuje ucznia do zaniechania negatywnego postępowania, rodziców zaś bezwzględnie do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. W toku interwencji profilaktycznej może zaproponować rodzicom skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udział dziecka w programie terapeutycznym.
4. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (specjalistę ds. nieletnich).
5. W przypadku, gdy szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, psychologiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów, dyrektor szkoły powiadamia sąd rodzinny lub policję. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji.
6. W przypadku uzyskania informacji o popełnieniu przez ucznia, który ukończył 17 lat, przestępstwa ściganego z urzędu lub jego udziału w działalności grup przestępczych, dyrektor szkoły, jako przedstawiciel instytucji jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić o tym prokuratora lub policję.
- 2.** W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków powinien podjąć następujące kroki:
 1. powiadamia o swoich przypuszczeniach wychowawcę klasy;
 2. odizolowuje ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawia go samego; stwarza warunki, w których nie będzie zagrożone jego życie ani zdrowie;
 3. wzywa lekarza w celu stwierdzenia stanu trzeźwości lub odurzenia, ewentualnie udzielenia pomocy medycznej;
 4. zawiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły oraz rodziców/opiekunów, których zobowiązuje do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły. Gdy rodzice/opiekunowie odmówią odebrania dziecka, o pozostaniu ucznia w szkole, czy przewiezieniu do placówki służby zdrowia, albo przekazaniu go do dyspozycji funkcjonariuszom policji - decyduje lekarz, po ustaleniu aktualnego stanu zdrowia ucznia i w porozumieniu z dyrektorem szkoły/placówki;
 5. Dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji, gdy rodzice ucznia będącego pod wpływem alkoholu - odmawiają przyjęcia do szkoły, a jest on agresywny, bądź swoim zachowaniem daje powód do zgorszenia albo zagraża życiu lub zdrowiu innych osób. W przypadku stwierdzenia stanu nietrzeźwości, policja ma możliwość przewiezienia ucznia do policyjnych pomieszczeń dla osób zatrzymanych - na czas niezbędny do wytrzeźwienia (maksymalnie do 24 godzin). O fakcie umieszczenia zawiadamia się rodziców/opiekunów oraz sąd rodzinny, jeśli uczeń nie ukończył 18 lat;
 6. Jeżeli powtarzają się przypadki, w których uczeń (przed ukończeniem 18 lat) znajduje się pod wpływem alkoholu lub narkotyków na terenie szkoły, to dyrektor szkoły ma obowiązek powiadomienia o tym policji (specjalisty ds. nieletnich) lub sądu rodzinnego;
- 3.** W przypadku, gdy nauczyciel znajduje na terenie szkoły substancję przypominającą wyglądem narkotyk powinien podjąć następujące kroki:
 1. Nauczyciel zachowując środki ostrożności zabezpiecza substancję przed dostępem do niej osób niepowołanych oraz ewentualnym jej zniszczeniem do czasu przyjazdu policji, próbuje (o ile to jest możliwe w zakresie działań pedagogicznych) ustalić, do kogo znaleziona substancja należy.
 2. Powiadamia o zaistniałym zdarzeniu dyrektora szkoły, który wzywa policję.

3. Po przyjeździe policji niezwłocznie przekazuje zabezpieczoną substancję i przekazuje informacje dotyczące szczegółów zdarzenia.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyki, powinien podjąć następujące kroki:
 1. Nauczyciel w obecności innej osoby (wychowawca, pedagog, dyrektor, itp.) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni (we własnej odzieży), ew. innych przedmiotów budzących podejrzenie, co do ich związku z poszukiwaną substancją. Nauczyciel nie ma prawa samodzielnie wykonać czynności przeszukania odzieży ani teczki ucznia - jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji.
 2. O swoich spostrzeżeniach powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców / opiekunów ucznia i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa.
 3. W przypadku, gdy uczeń, mimo wezwania, odmawia przekazania nauczycielowi substancji i pokazania zawartości teczki, dyrektor szkoły wzywa policję, która przeszukuje odzież i przedmioty należące do ucznia oraz zabezpiecza znalezioną substancję i zabiera ją do ekspertyzy.
 4. Jeżeli uczeń wyda substancję dobrowolnie, nauczyciel, po odpowiednim zabezpieczeniu, zobowiązany jest bezzwłocznie przekazać ją do jednostki policji. Wcześniej próbuje ustalić, w jaki sposób i od kogo, uczeń nabył substancję. Całe zdarzenie nauczyciel dokumentuje, sporządzając możliwie dokładną notatkę z ustaleń wraz ze swoimi spostrzeżeniami.

§ 144.

Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów.

1. Dyrektor szkoły, nauczyciele i pracownicy szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie ich pobytu w szkole oraz zajęć poza szkołą, organizowanych przez nią.
2. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
 1. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
 2. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 3. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
 4. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 5. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 6. niezwłocznie zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
3. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie szkoły).
4. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
5. Pomieszczenia szkoły, w szczególności pokój nauczycielski, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
6. Nauczyciele, w szczególności prowadzący zajęcia wychowania fizycznego, podlegają przeszkoleniu w zakresie udzielania pierwszej pomocy.

7. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

DZIAŁ XIV

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 145.

Szkoła nie posiada sztandaru i symboli szkolnych. Ceremoniał szkolny stosowany jest w odniesieniu do symboli i sztandaru Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku:

1. Sztandar:

1. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet i składa się z trzysobowego składu;
 2. W skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas szkoły;
 3. poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
 4. insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 5. sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 6. podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 7. podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
 8. sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”. Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 9. oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 10. sztandar oddaje honory:
 1. na komendę „do hymnu”;
 2. w czasie wykonywania „Roty”;
 3. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 4. podczas opuszczenia trumny do grobu;
 5. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 6. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły;
 7. w trakcie uroczystości kościelnych.
- 2.** Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja (2-3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada);
- 3.** Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
1. rozpoczęcie roku szkolnego;
 2. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
 3. zakończenie roku szkolnego;
 4. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
- 4.** Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1. Na komendę prowadzącego uroczystość:
 - a. „Bacność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - b. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
 - c. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij!”;
 - d. „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: „Przekazujemy Wam sztandar - symbol Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku. Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przykłada na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: „Przyjmujemy od Was sztandar Zespołu Szkół; przyrzekamy godnie reprezentować naszą szkołę i naszego Patrona.”; chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki); po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij!”.
 - e. Ślubowanie:

„My uczniowie klas pierwszych Zespołu Szkół Nr 1 im. Cypriana Kamila Norwida w Świdniku
ŚLUBUJEMY:

 - *Być wiernym tradycji naszej szkoły, ŚLUBUJEMY*
 - *Realizować misję szkoły, ŚLUBUJEMY*
 - *Godnie reprezentować naszą szkołę, ŚLUBUJEMY*
 - *Z godnością i szacunkiem traktować symbole narodowe i szkolne, ŚLUBUJEMY*
 - *Pielegnować tradycje szkoły, regionu i narodu, ŚLUBUJEMY*
 - *Przestrzegać zasad tolerancji i szacunku wobec drugiego człowieka, ŚLUBUJEMY”*
 - f. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij!”.

DZIAŁ XV POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 146.

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 o systemie oświaty.
3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 147.

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.

§ 148.

Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

§ 149.

Dyrektor szkoły umożliwia zapoznanie się ze statutem wszystkim członkom społeczności szkolnej.

§ 150.

Statut szkoły udostępnia się do wglądu w bibliotece szkolnej oraz na stronach internetowych Zespołu Szkół Nr 1 im. C. K. Norwida w Świdniku.

§ 151.

Dyrektor szkoły, po przygotowaniu tekstu ujednoliconego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności szkolnej.