Zespół Szkół Agro-Technicznych

im. Wincentego Witosa

39-100 Ropczyce, ul. Mickiewicza 13

**STATUT**

**Technikum nr 2**

**Stan prawny z dnia 1 września 2022 r.**

**Podstawy prawne:**

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późń. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59, 949).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, 949).
6. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189).
7. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
8. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2017 r., poz. 573).
9. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U.   
   z 2014 r. poz. 1182).
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U.   
    z 2016 r., poz. 1870 ze zm.).
11. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (Dz. U. z 2017 r. , poz. 697).
12. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (tekst jednolity: Dz. U.   
    z 2012 r. poz. 788).
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r. poz. 902).
15. Ustawa z dn.9 listopada 1995 r. o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych (tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz.2182).
16. Ustawa z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116) – art. 5 ust. 7.
17. Ustawa z dnia 9 czerwca 2022 r. o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich (Dz. U. 2022 poz.1700)

# Spis treści:

DZIAŁ I Przepisy ogólne 6

Rozdział 1. Przepisy definiujące 6

Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole 7

DZIAŁ II Informacje szczegółowe o szkole 8

Rozdział 1. Organizacja kształcenia w Technikum nr 2 ……. 8

Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta 9

Rozdział 3. Cele i zadania szkoły 10

DZIAŁ III Sposoby realizacji zadań szkoły 14

Rozdział 1. Programy nauczania 15

Rozdział 2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole 17

Rozdział 3. Organizacja procesu wychowawczego 18

Rozdział 4. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole 19

Rozdział 5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego 20

Rozdział 6. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom 21

Rozdział 7. Monitoring wizyjny 24

DZIAŁ IV Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 25

Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 25

Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 27

Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu 28

Rozdział 4. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 29

Rozdział 5. Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy   
psychologiczno-pedagogicznej 32

Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów 33

Rozdział 7. Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego. 35

Rozdział 8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego 36

Rozdział 9. Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym,   
niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 37

Rozdział 10. Nauczanie indywidualne 40

Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki 42

Rozdział 12. Pomoc materialna uczniom 44

DZIAŁ V Organy szkoły i ich kompetencje 45

Rozdział 1. Informacje ogólne 45

Rozdział 2. Dyrektor szkoły 46

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna 50

Rozdział 4. Rada Rodziców 53

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski 55

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły 56

Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 57

DZIAŁ VI Organizacja nauczania 58

Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza 58

Rozdział 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu 60

Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u 62

Rozdział 4. Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć 63

Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki. 64

DZIAŁ VII Organizacja wychowania i opieki 64

Rozdział 1. Szkolny system wychowania 64

Rozdział 2. Współpraca z rodzicami 65

Rozdział 3. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną 66

Rozdział 4. Wolontariat w szkole 67

DZIAŁ VIII Organizacja zajęć w szkole 68

Rozdział 1. Organizacja zajęć 68

Rozdział 2. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych 69

Rozdział 3. Działalność innowacyjna w szkole 69

Rozdział 4. Praktyki studenckie 70

Rozdział 5. Biblioteka 70

DZIAŁ IX Zespoły nauczycielskie 73

Rozdział 1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy 73

Rozdział 2. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania 74

DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły 76

Rozdział 1. Zadania nauczycieli 76

Rozdział 2. Zadania wychowawców klas 78

Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 79

Rozdział 4. Pracownicy szkoły 80

Rozdział 5. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole 80

DZIAŁ XI Obowiązek nauki 81

Rozdział 1. Informacje ogólne 81

Rozdział 2. Zasady rekrutacji 81

Rozdział 3. Kryteria rekrutacji 83

DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej 84

Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej 84

Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów 85

Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na   
terenie szkoły 87

Rozdział 4. Nagrody 89

Rozdział 5. Kary 89

Rozdział 6. Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie z listy uczniów 90

Rozdział 7. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów 91

DZIAŁ XIII Wewnątrzszkolne ocenianie 92

Rozdział 1. Informacje ogólne 92

Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów 94

Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych 95

Rozdział 4. Jawność ocen 95

Rozdział 5. Uzasadnianie ocen 95

Rozdział 6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych 96

Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna 100

Rozdział 8. Ocenianie zachowania 102

Rozdział 9. Kryteria ocen z zachowania 104

Rozdział 10. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych .107

Rozdział 11. Egzamin klasyfikacyjny 108

Rozdział 12. Egzamin poprawkowy 109

Rozdział 13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym 110

Rozdział 14. Promowanie i ukończenie szkoły 111

Rozdział 15. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne 112

DZIAŁ XIV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole 114

Rozdział 1. Informacje ogólne 114

Rozdział 2. Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwo uczniów 115

DZIAŁ XV Ceremoniał szkolny 116

Rozdział 1. Symbole szkolne 116

DZIAŁ XVI Postanowienia końcowe 118

## 

## DZIAŁ I Przepisy ogólne

### Rozdział 1. Przepisy definiujące

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
2. szkole – należy przez to rozumieć Technikum nr 2w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
3. statucie – należy przez to rozumieć Statut Technikum nr 2w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
4. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
5. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
6. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
7. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
8. wicedyrektorze i kierowniku szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
9. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
10. programie profilaktyczno-wychowawczym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny, wspólny dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
11. rodzicach - należy przez to rozumieć także opiekunów prawnych ucznia.
12. organie prowadzącym Zespół Szkół Agro-Technicznych im. W. Witosa w Ropczycach należy przez to rozumieć Powiat Ropczycko-Sędziszowski w Ropczycach ul. Konopnickiej 5, 39-100 Ropczyce;
13. organie sprawującym nadzór pedagogiczny nad Zespołem Szkół Agro-Technicznym im. W. Witosa w Ropczycach - należy przez to rozumieć Podkarpackiego Kuratora Oświaty w Rzeszowie.

13) dzienniku - należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny

### Rozdział 2. Informacje ogólne o szkole

1. 1. Technikum nr 2w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną.
2. Prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.
3. Przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności.
4. Zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
5. Realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach.
6. Stosuje ustalone przez Ministra Edukacji Narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
7. 1. Technikum nr 2wchodzi w skład Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach.
8. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Mickiewicza nr 13 w Ropczycach .
9. Organem prowadzącym jest Powiat Ropczycko-Sędziszowski.
10. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Podkarpacki Kurator Oświaty.
11. Technikum nr 2w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa   
    w Ropczycach używa nazwy: Zespół Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa   
    w Ropczycach Technikum nr 2.
12. 1. Technikum nr 2posługuje się małą i dużą pieczęcią okrągłą o treści w otoku:

1) TECHNIKUM NR 2 W ROPCZYCACH.

2. Technikum nr 2używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

ZESPÓŁ SZKÓŁ AGRO-TECHNICZNYCH

im. Wincentego Witosa

39-100 Ropczyce, ul. Mickiewicza 13

**Technikum Nr 2**

tel. 017 22 18 571, fax 22 18 201

NIP 818-12-99-572, Regon 691680531

3. Wzory pieczęci:

1. Technikum nr 2oferuje kształcenieuczniów w:

1.czteroletnim okresie nauczania, w systemie dziennym na podbudowie gimnazjum w zawodzie:

1. technik geodeta;
2. technik żywienia i usług gastronomicznych;
3. technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki;
4. technik architektury krajobrazu;
5. technik informatyk;
6. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej.

2.pięcioletnim okresie nauczania w systemie dziennym na podbudowie szkoły podstawowej w zawodzie:

1. technik geodeta;
2. technik żywienia i usług gastronomicznych;
3. technik mechanizacji rolnictwa i agrotroniki;
4. technik architektury krajobrazu;
5. technik informatyk;
6. technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
7. technik ekonomista;
8. technik robotyk;
9. technik grafiki i poligrafii cyfrowej;
10. technik organizacji turystyki.

3. Szkoła jest jednostką budżetową.

## DZIAŁ II Informacje szczegółowe o szkole

### Rozdział 1. Organizacja kształcenia w Technikum nr 2

1. 1. W Technikum nr 2 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i organizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organami, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
3. Technikum nr 2 o 4-letnim oraz 5-letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe.
4. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.
5. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla poszczególnych zawodów, są organizowane w oddziałach   
   w pracowniach specjalistycznych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w warsztatach szkolnych.
6. W uzasadnionych przypadkach poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych

oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą,   
a daną jednostką.

### Rozdział 2. Misja szkoły i model absolwenta

1. 1. Szkoła opracowała misję szkoły i model absolwenta. Stanowią one integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.
2. Misja Szkoły: Szkoła jest placówką oświatową wychowującą, pielęgnującą   
   i wzbogacającą tradycje i osiągnięcia pokoleń, kształtującą szacunek dla nauki, stwarzającą, warunki do wszechstronnego rozwoju moralnego, duchowego, intelektualnego, emocjonalnego i społecznego. Misją szkoły jest uczenie wzajemnego szacunku i uczciwości jako postawy życia w społeczeństwie i w państwie, w duchu przekazu dziedzictwa kulturowego i kształtowania postaw patriotycznych, a także budowanie pozytywnego obrazu szkoły poprzez kultywowanie i tworzenie jej tradycji. Misją szkoły jest także przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych, kształtowanie postawy odpowiedzialności za siebie i innych oraz troska o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli i rodziców.
3. Model absolwenta szkoły:
4. Dążeniem szkoły jest aby absolwent Technikum nr 2 w Ropczycach był przygotowany do efektywnego funkcjonowania w życiu społecznym oraz podejmowania samodzielnych decyzji w poczuciu odpowiedzialności za własny rozwój. Uczeń kończący szkołę, posiada następujące cechy:
5. kieruje się w codziennym życiu zasadami etyki i moralności,
6. zna i stosuje zasady dobrych obyczajów i kultury bycia,
7. jest odpowiedzialny,
8. zna historię i kulturę własnego narodu i regionu oraz tradycje szkoły, przestrzega zasad bezpieczeństwa i higieny życia,
9. zna i rozumie zasady współżycia społecznego,
10. jest tolerancyjny,
11. korzysta z różnych źródeł wiedzy i informacji, racjonalnie wykorzystuje narzędzia   
    i technologie informatyczne,
12. jest kreatywny i samodzielny,
13. posiada wiedzę na temat współczesnych zagrożeń społecznych i cywilizacyjnych, podejmuje odpowiedzialne decyzje w trosce o bezpieczeństwo własne i innych,
14. szanuje potrzeby innych i jest chętny do niesienia pomocy,
15. jest odporny na niepowodzenia,
16. integruje się z rówieśnikami i prawidłowo funkcjonuje w zespole.

### Rozdział 3. Cele i zadania szkoły

1. 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:
3. prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, wartości chrześcijańskich przy jednoczesnym zachowaniu zasady tolerancji wyznaniowej;
4. Chrześcijański system wartości realizowany jest poprzez:
   1. organizację imprez o charakterze religijnym,
   2. udział młodzieży i nauczycieli w rekolekcjach,
   3. organizowanie seminariów, spotkań z osobami duchownymi i świeckimi o wysokim autorytecie moralnym, wnoszących głębokie refleksje związane z wychowaniem   
      w duchu wiary katolickiej,
   4. organizowanie wigilii klasowych i szkolnych,
   5. udział w uroczystościach kościelnych,
   6. organizację nauki religii (zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej),
5. uczniom nie uczestniczącym w zajęciach wymienionym w pkt. 2 szkoła zapewnia opiekę;
6. uczniom, których rodzice lub którzy sami wyrażają życzenie uczęszczania na lekcje etyki, szkoła organizuje zajęcia na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
7. zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
8. dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
9. przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich,   
   w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
10. 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.
11. Celem kształcenia ogólnego w Technikum nr 2 jest:
12. przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad  
     i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
13. zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
14. kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
15. przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
16. kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.
17. Celem kształcenia zawodowego jest:
18. przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
19. przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
20. kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
21. Do najważniejszych umiejętności kształconych u uczniów w Technikum nr 2 należą:
22. 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;
23. myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym;
24. myślenie naukowe – umiejętność wykorzystania wiedzy o charakterze naukowym do identyfikowania i rozwiązywania problemów, a także formułowania wniosków opartych na obserwacjach empirycznych dotyczących przyrody lub społeczeństwa;
25. umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych;
26. umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi   
    i komunikacyjnymi;
27. umiejętność wyszukiwania, selekcjonowania i krytycznej analizy informacji;
28. umiejętność rozpoznawania własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenia się;
29. umiejętność pracy zespołowej.
30. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
31. szkolny zestaw programów nauczania;
32. program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania   
    o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów   
    i potrzeb.
33. 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.
34. Do zadań szkoły należy:
35. zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
36. zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
37. kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
38. realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
39. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia   
    i nauczania;
40. organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
41. organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
42. dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
43. wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
44. organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
45. wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
46. umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
47. zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
48. sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania;
49. skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
50. przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
51. zapewnienie opieki zdrowotnej przez służbę zdrowia;
52. upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
53. stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
54. kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
55. rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
56. zapewnienie opieki uczniom dojeżdżającym lub wymagających opieki ze względu na inne okoliczności poprzez umożliwienie korzystania z bursy szkolnej;
57. współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
58. 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;
59. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
60. upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
61. zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
62. 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;
63. prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
64. 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;
65. egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym   
    w administracji;
66. dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie   
    z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
67. kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
68. dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
69. kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
70. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
71. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
72. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, stopień zadowolenia uczniów i rodziców, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań szkoły.
73. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

## DZIAŁ III Sposoby realizacji zadań szkoły

### Rozdział 1. Programy nauczania

1. 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego zwany dalej "programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, na wniosek nauczyciela lub nauczycieli.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.
4. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.
5. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
6. program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
7. zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
8. uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
9. zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;
10. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
11. Program nauczania ogólnego zawiera:
12. szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
13. treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
14. sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków   
    w jakich program będzie realizowany;
15. opis założonych osiągnięć ucznia;
16. propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.
17. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w danej szkole, jeżeli:
18. stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
19. zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych   
    z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
20. uszczegółowione efekty kształcenia, o których mowa w ust. 1, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny   
    i metod sprawdzania tych osiągnięć,
21. opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, o których mowa   
    w ust. 1, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb   
    i możliwości uczniów,
22. opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach, określonej w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 1;
23. uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
24. jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.
25. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego.
26. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania   
    z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki opisane w rozporządzeniu, o którym mowa w ust. 8 pkt. 1, 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.
27. Opinia, o której mowa w ust. 10 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.
28. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 14 dni, nie później niż do 31 lipca.
29. 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. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania do dnia 1 września każdego roku.
30. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej.
31. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno- wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.
32. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania:
33. z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego lub;
34. bez zastosowania podręcznika lub materiałów, o których mowa w pkt. 1.

### Rozdział 2. Podręczniki, materiały edukacyjne – zasady dopuszczania do użytku w szkole

1. 1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.
2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć   
   w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.
3. Dyrektor szkoły, na 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.
4. 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.
5. Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie [www.zsat-ropczyce.pl](http://WWW.zsat-ropczyce.pl) oraz w gablocie ogłoszeniowej wewnątrz szkoły.

### Rozdział 3. Organizacja procesu wychowawczego

1. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym, wspólnym dla szkól wchodzących w skład Zespołu Szkół Agro-Technicznych w Ropczycach.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się   
   z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego przy współpracy wszystkich nauczycieli i przedstawicieli rodziców.
3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
4. Program, o którym mowa w § 15 ust. 2, rada rodziców uchwala 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 pedagogiczna 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 szkoły 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 i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku wychowawcy.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
9. rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy;
10. postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
11. utraty zaufania wychowanków;
12. w innych szczególnych przypadkach.

### Rozdział 4. Organizacja działalności profilaktycznej w szkole

1. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
2. realizację zagadnień ujętych w Programie wychowawczo-profilaktycznym;
3. rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
4. realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy   
   z lekarzami, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
5. działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
6. promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia;
7. prowadzenie profilaktyki uzależnień.
8. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:
9. nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
10. organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
11. ankiety pedagoga i rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
12. organizację wycieczek integracyjnych,
13. pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga szkolnego,
14. udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez higienistkę środowiska szkolnego, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,
15. współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,
16. respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
17. organizowanie w porozumieniu z organem prowadzanym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
18. nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
19. nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
20. objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
21. dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,
22. rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,
23. wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów.
24. nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych.

### Rozdział 5. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego

1. 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego.
2. Cele wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego:
3. przygotowanie młodzieży do dalszego kształcenia lub ponownego wyboru zawodu;
4. przygotowanie młodzieży do planowania kariery edukacyjnej i zawodowej;
5. przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w sytuacjach trudnych związanych   
   z bezrobociem, adaptacją do nowych warunków pracy lub koniecznością przekwalifikowania się.
6. Szkolne doradztwo realizowane jest w formie:
7. doradztwa zawodowego w ramach zajęć z wychowawcą;
8. zajęć z przedsiębiorczości;
9. spotkań młodzieży z pracownikami urzędu pracy;
10. indywidualnych bądź grupowych spotkań z pedagogiem, doradcą zawodowym.
11. Dyrektor powołuje w szkole zespół ds. doradztwa zawodowego.
12. W skład zespołu wchodzą:
13. szkolny doradca zawodowy;
14. pedagog szkolny.
15. Zadania zespołu ds. doradztwa zawodowego:
16. systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe   
    w zakresie kształcenia i planowania kariery zawodowej;
17. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
18. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej w szkole;
19. wspieranie wychowawców w realizacji zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia, planowaniem kariery zawodowej oraz wejściem na rynek pracy;
20. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego;
21. monitorowanie losów absolwentów.

### Rozdział 6. Sposoby zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. 1. Szkoła zatrudnia pracownika wykonującego zadania służby bhp.
2. Do zadań pracownika wykonującego zadania służby bhp należy:
3. integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
4. współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
5. popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
6. opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;
7. rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
8. podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych;
9. przeprowadzanie na początku roku szkolnego szkolenie młodzieży w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy na zajęciach praktycznych i ćwiczeniach;
10. przeprowadzanie szkoleń w zakresie BHP dla młodzieży przed rozpoczęciem praktyk zawodowych.
11. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
12. pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem dyżurów ustalonym przez dyrektora szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7:40 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
13. opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć   
    w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie   
    w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
14. przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego,   
    w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
15. obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
16. umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
17. odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
18. oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
19. prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
20. kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje komisja powołana przez dyrektora szkoły co najmniej raz w roku – przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych;
21. umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
22. oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
23. zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
24. zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
25. wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
26. wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu w apteczki zaopatrzone   
    w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
27. zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
28. przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
29. 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.
30. 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 oraz instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
31. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
32. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.
33. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wycieczek i wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
34. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa regulamin wycieczek.
35. Zasady pełnienia dyżurów nauczycieli określa regulamin dyżurów.
36. 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.
37. 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:
38. z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia;
39. pracownicy, o których mowa wyżej, są zobowiązani do:
40. przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,
41. pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania,
42. wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
43. udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wzywają higienistkę środowiska szkolnego,
44. zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków.
45. w pracowniach specjalistycznych, warsztatach szkolnych, nauczyciel/nauczyciele opracowują ich regulamin i na początku roku szkolnego zapoznają z nim uczniów;
46. w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
47. 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.
48. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć praktycznych są następujące:
49. w czasie zajęć praktycznych uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczycieli zawodu, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
50. liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych ustala dyrektor szkoły   
    z zachowaniem przepisów bhp oraz warunków lokalowych i technicznych warsztatów;
51. w czasie odbywania zajęć praktycznych w warsztatach uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązujący regulamin warsztatów szkolnych.

### Rozdział 7. Monitoring wizyjny

1. 1. Budynek, teren szkolny i warsztaty objęte są monitoringiem, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny oraz warsztatów są oznaczone tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do firmy ochroniarskiej.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. 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 IV Organizacja i świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

### Rozdział 1. Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
4. rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
5. rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
6. rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
7. stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły   
   i w życiu oraz w środowisku społecznym;
8. rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
9. wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
10. 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;
11. prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
12. podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
13. wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
14. wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
15. 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;
16. wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
17. umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
18. podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
19. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:
20. niepełnosprawności ucznia;
21. niedostosowania społecznego;
22. zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
23. z zaburzeń zachowania i emocji;
24. szczególnych uzdolnień;
25. specyficznych trudności w uczeniu się;
26. z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
27. choroby przewlekłej;
28. sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
29. niepowodzeń szkolnych;
30. zaniedbań środowiskowych;
31. trudności adaptacyjnych.
32. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
33. rodzice ucznia;
34. uczeń;
35. dyrektor szkoły;
36. nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
37. higienistka środowiska szkolnego;
38. poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
39. wychowawca;
40. pracownik socjalny;
41. asystent rodziny;
42. kurator sądowy;
43. organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
44. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej.
45. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
46. nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
47. specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog.
48. pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.

### Rozdział 2. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
2. dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
3. rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
4. indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
5. dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
6. 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:
7. zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze: dla uczniów przejawiających trudności w nauce,   
   w szczególności w spełnieniu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego i zawodowego dla danego etapu edukacyjnego;
8. zajęcia rozwijające uzdolnienia: dla uczniów szczególnie uzdolnionych, rozwijające zainteresowania i talenty;
9. zajęcia korekcyjno-kompensacyjne: dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się do zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
10. zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym: dla uczniów z dysfunkcjami i zaburzeniami utrudniającymi funkcjonowanie społeczne;
11. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
12. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, to:
13. porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu, nauczycieli, wychowawców;
14. porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
15. warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;
16. organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni pp, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.

### Rozdział 3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

1. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
2. udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
3. wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
4. stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalanie potencjału twórczego uczniów;
5. uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
6. promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
7. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych   
   i zawodowych obejmują pracę:
8. na lekcji;
9. poza lekcjami;
10. poza szkołą;
11. inne formy (np. obozy naukowe, rajdy edukacyjne i obozy sportowo-wypoczynkowe).
12. Uczeń zdolny ma możliwość:
13. rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
14. uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
15. indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
16. realizowania indywidualnego programy nauki lub indywidualnego toku nauki.
17. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
18. rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
19. umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
20. systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
21. współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnię psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
22. składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
23. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii   
    i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
24. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.
25. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami   
    i uzdolnieniami uczniów.
26. 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

1. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
2. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w przedszkolach, szkołach i oddziałach ogólnodostępnych lub integracyjnych albo przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w specjalnych przedszkolach, szkołach i oddziałach oraz w ośrodkach;
3. 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;
4. posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
5. nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa   
   w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
6. posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
7. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności/zdolności lub zaburzenia.
8. 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.
9. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku lekcyjnym.
10. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie pisemnej, telefonicznie lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.
11. 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.
12. 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.
13. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca wraz z pedagogiem proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.
14. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje   
    z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
15. 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.
16. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
17. Rodzic lub pełnoletni uczeń ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
18. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych   
    z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.
19. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
20. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
21. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi nauczyciel wskazany przez dyrektora.
22. Za zgodą organu prowadzącego liczba uczestników i biorących udział w zajęciach dydaktyczno-wyrównawczych może być niższa.
23. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
24. 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.
25. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
26. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
27. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi oraz ich zakończeniu decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
28. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
29. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych,   
    w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej szkoły. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych. Informacja o warsztatach umieszczana jest na dwa tygodnie przed datą ich realizacji na tablicy ogłoszeń.
30. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Poradnia Pedagogiczno-Psychologiczna w  Ropczycach.

### Rozdział 5. Zadania realizowane w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

1. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
2. rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
3. określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
4. rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
5. świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
6. udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
7. udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
8. dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia,   
   u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
9. indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia; Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych   
   i dodatkowych zajęciach polega na:
10. dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
11. dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
12. przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
13. umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
14. różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych;
15. prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
16. współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
17. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
18. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
19. komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
20. stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru   
     motywującego oceny.

### Rozdział 6. Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

1. 1. W zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej do obowiązków wychowawcy należy:
2. przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów;
3. przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
4. zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów dziecka. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy;
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. Pismo wychodzące do rodziców przygotowuje wychowawca, a podpisuje dyrektor szkoły;
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. stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych   
    i psychologicznych;
12. prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
13. udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
14. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
15. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
16. pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
17. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
18. wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
19. 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, 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;
20. tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, rajdów;
21. 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;
22. współpracę z higienistką środowiska szkolnego, rodzicami, opiekunami uczniów   
    w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
23. 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.

1. 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:
2. prowadzenie badań i działań diagnostycznych, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień ucznia;
3. diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
4. diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole i oddziale przedszkolnym w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę ograniczającą aktywne i pełne uczestnictwo w życiu szkoły, klasy lub zespołu uczniowskiego;
5. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
6. podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów uczniów;
7. minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie i organizowanie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej   
   w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia;
8. wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
9. inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
10. pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
11. podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców   
    i wychowawców;
12. działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
13. prowadzenie warsztatów dla rodziców oraz udzielanie im indywidualnych porad w zakresie wychowania;
14. 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;
15. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami   
    i stowarzyszeniami działającymi na rzecz młodzieży i ucznia;
16. pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
17. nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do Sądu Rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;
18. przewodniczenie Zespołowi powołanego do opracowania Indywidualnych Programów edukacyjno-terapeutycznych;
19. prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

### Rozdział 8. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

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

1. 1. W szkole kształcenie specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego
2. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych/integracyjnych na każdym etapie edukacyjnym.
3. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
4. realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
5. odpowiednie warunki do nauki oraz i w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
6. realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
7. zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach ppp i możliwości organizacyjnych szkoły;
8. integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
9. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
10. 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.
11. 1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. 1. W szkole dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego organizowane są:
13. zajęcia rewalidacyjne;
14. w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu.
15. 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.
16. 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.
17. Dyrektor wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu potwierdzające kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego   
    w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.
18. Zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 3 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego.
19. Uczeń niepełnosprawny ma prawo do korzystania z wszelkich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej w szkole w formach i na zasadach określonych   
    w Dziale IV statutu szkoły.
20. 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.
21. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele i w razie potrzeby pedagog.
22. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz   
    w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednotygodniowym wyprzedzeniem.
23. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:
24. na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
25. na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog lub inny specjalista.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:
30. 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;
31. rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
32. ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
33. ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
34. ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym,
35. zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
36. 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;
37. 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;
38. zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
39. zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań.
40. Rodzice ucznia maja prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywania okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor szkoły zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu listownie.
41. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu, 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.
42. 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.
43. 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.

### Rozdział 10. Nauczanie indywidualne

1. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor . Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania   
   w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniach zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców 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 szkoły. 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.
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.
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 wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor 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 godzin tygodniowo.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:
14. dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
15. prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
16. podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
17. systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.
18. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor 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.
19. Dyrektor 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.
20. W przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego dyrektor jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

### Rozdział 11. Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

1. 1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem. Uczeń ubiegający się   
   o indywidualny tok nauki powinien wykazać się:
2. wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
3. oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/półrocza.
4. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
5. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
6. Uczeń może realizować indywidualny tok nauki w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
7. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany   
   i promowany w czasie całego roku szkolnego.
8. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na indywidualny tok nauki mogą wystąpić:
9. pełnoletni uczeń;
10. rodzice ucznia;
11. wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców.
12. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
13. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
14. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
15. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor zasięga opinii Rady Pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
16. Dyrektor zezwala na indywidualny tok nauki w formie decyzji administracyjnej   
    w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.
17. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiający realizację   
    w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
18. Zezwolenia udziela się na czas określony.
19. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
20. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
21. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form:
22. uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego indywidualnym tokiem nauki oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
23. zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
24. Rezygnacja z indywidualnego toku nauki oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
25. Uczeń realizujący indywidualny tok nauki klasyfikowany jest na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
26. Kontynuowanie indywidualnego toku nauki jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
27. Decyzję w sprawie indywidualnego toku nauki każdorazowo odnotowuje się   
    w arkuszu ocen ucznia.
28. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia.
29. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „Indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację   
    o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „Szczególne osiągnięcia ucznia”.

### Rozdział 12. Pomoc materialna uczniom

1. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
2. udzielanie pomocy materialnej:
3. pomoc w prawidłowym składaniu wniosków o stypendia,
4. występowanie o pomoc do Rady Rodziców, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
5. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:
6. rodzicami;
7. nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
8. ośrodkami pomocy społecznej;
9. organem prowadzącym;
10. innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz młodzieży.
11. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
    * 1. ucznia;
      2. rodziców;
      3. pedagoga;
      4. nauczyciela.
12. Pomoc materialna w zespole jest organizowana w formie:
13. zwolnień z opłat za ubezpieczenie;
14. pomocy rzeczowej lub żywnościowej;
15. innych, w zależności od potrzeb i możliwości.

## DZIAŁ V Organy szkoły i ich kompetencje

### Rozdział 1. Informacje ogólne

1. 1. Organami szkoły są:
2. dyrektor szkoły – dyrektor Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa   
   w Ropczycach;
3. rada pedagogiczna - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
4. rada rodziców - wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
5. samorząd uczniowski – wspólny.
6. 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.
7. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
8. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
9. Wicedyrektor;
10. Kierownik szkolenia praktycznego;
11. Główny księgowy;
12. Kierownik gospodarczy.

§ 59. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.

### Rozdział 2. Dyrektor szkoły

1. 1. Dyrektor szkoły:
2. kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
3. jest osobą działającą w imieniu organu prowadzącego;
4. jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
5. wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
6. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa prawo oświatowe, ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
7. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą   
   i opiekuńczą, a w szczególności:
8. kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
9. 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;
10. realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
11. wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
12. powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
13. opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów w szkole;
14. sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
15. przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
16. dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
17. podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
18. ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii rady rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
19. współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców szkoły i samorządem uczniowskim;
20. 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;
21. organizuje wspomaganie szkoły w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegające na planowaniu i przeprowadzaniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogiczne;
22. w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
23. 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   
    i zawodowego;
24. powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe i zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
25. zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego lub wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, informatyki i drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
26. udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie;
27. organizuje przeniesienie ucznia niepełnoletniego do innej szkoły lub skreśla pełnoletniego ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w statucie szkoły;
28. inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
29. stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej   
    i religijnej uczniom;
30. odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
31. prowadzi ewidencję spełniania obowiązku nauki w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnych przepisach;
32. na udokumentowany wniosek rodziców 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;
33. wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
34. powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
35. 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 oraz pomoc nauczyciela;
36. stwarza warunki do działania w szkolnym kole wolontariatu, stowarzyszeniach, organizacjach harcerskich;
37. współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
38. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
39. opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny i przekazuje go po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zakładowe organizacje związkowe do 10 kwietnia organowi prowadzącemu;
40. przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;
41. określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
42. wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
43. informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
44. odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
45. zawiesza, za zgodą organu prowadzącego, zajęcia dydaktyczno-wychowawcze   
    w sytuacjach wystąpienia w kolejnych dwóch dniach poprzedzających zawieszenie zajęć temperatury - 15°C, mierzonej o godzinie 21:00;
46. zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły,   
    a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w szkole;
47. dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
48. egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
49. sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
50. opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
51. dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
52. dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego obiektów szkolnych;
53. za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
54. organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
55. powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
56. odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
57. organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
58. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
59. nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
60. powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
61. dokonuje oceny pracy nauczycieli;
62. dokonuje oceny pracy za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
63. przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
64. występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
65. udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem pracy;
66. załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
67. wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
68. wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
69. przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom;
70. dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz Funduszu Zdrowotnego;
71. określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
72. odbiera ślubowania od nauczycieli mianowanych;
73. współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania   
    i zatwierdzania;
74. wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
75. Sprawuje opiekę nad uczniami:
76. tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
77. egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
78. sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.
79. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
80. Dyrektor szkoły może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, w wymiarze do 10 dni w Technikum.

### 

### Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

1. 1. Rada pedagogiczna Technikum nr 2 w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach.
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 zgodnie   
   z regulaminem rady pedagogicznej.
5. 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.
6. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i  promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
7. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji stanowiących:
8. uchwala regulamin swojej działalności;
9. podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów szkoły;
10. podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
11. może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
12. może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
13. zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
14. uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu.
15. Rada pedagogiczna szkoły w ramach kompetencji opiniujących:
16. opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
17. opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
18. opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
19. opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń;
20. opiniuje projekt finansowy szkoły;
21. opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
22. wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
23. opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy.
24. Rada pedagogiczna ponadto:
25. przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
26. może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
27. uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
28. głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
29. rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
30. wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
31. wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
32. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, 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.
33. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
34. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej techniką komputerową.
35. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
36. określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;
37. stwierdzenie prawomocności obrad;
38. odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
39. listę obecności nauczycieli;
40. uchwalony porządek obrad;
41. przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
42. przebieg głosowania i jego wyniki;
43. podpis przewodniczącego i protokolanta.
44. Do protokołu dołącza się: listę obecności członków rady pedagogicznej, teksty uchwał przyjętych przez radę, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.
45. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
46. Każda strona wydrukowanego protokołu jest parafowana przez osobę wyznaczoną przez przewodniczącego.
47. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest przewodniczący.
48. Obowiązkiem członków rady jest zapoznanie się z każdym protokołem.
49. Uczestnicy obrad mogą zgłaszać poprawki, uwagi i sprostowania do treści protokołu.
50. Ostateczny tekst protokołu zatwierdza rada w głosowaniu na następnym posiedzeniu. Rada rozstrzyga o wprowadzeniu do protokołu zgłaszanych poprawek   
    i sprostowań.
51. Protokoły z posiedzeń rady organizowanych w trwającym roku szkolnym, przechowywane są pod opieką dyrektora.
52. Protokoły z jednego roku szkolnego wraz z załącznikami tworzą księgę protokołów, którą po oprawieniu opatruje się klauzulą „Księga protokołów posiedzeń Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach odbytych w roku szkolnym …………. . Księga zawiera ….. stron”.
53. Księga powstaje niezwłocznie po zakończeniu danego roku szkolnego, lecz nie później niż do 15 września następnego roku szkolnego.
54. Każdy nauczyciel ma prawo wglądu do protokołów, robienia notatek i wypisów. Księgi protokołów udostępnia się tylko na terenie szkoły.
55. W sprawach szczegółowych dotyczących sposobu funkcjonowania rady pedagogicznej, zakresu obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności rady i zespołów stanowi regulamin rady pedagogicznej.
56. 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 4. Rada Rodziców

1. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdej klasy.
4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia jej statutowej działalności.
5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:
7. pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
8. gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
9. zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły, wśród nich zaś:
10. 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,
11. znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych,
12. uzyskiwania porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
13. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły,
14. określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.
15. 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.
16. Do kompetencji rady rodziców należy:
17. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
18. programu wychowawczo-profilaktycznego;
19. jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-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;
20. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
21. opiniowanie projektów planów finansowych składanych przez dyrektora;
22. opiniowanie decyzji dyrektora 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;
23. 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. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania.
24. Rada rodziców może:
25. występować do dyrektora, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
26. delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
27. delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.
28. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.
29. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
30. wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
31. szczegółowy tryb wyborów do rad klasowych i rady rodziców;
32. zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.
33. Tryb wyboru członków rady:
34. wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców;
35. datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli   
    i uczniów;
36. wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:
37. wybory są powszechne, równe i większościowe,
38. w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia,
39. do rady rodziców wybiera się po jednym przedstawicielu rad klasowych,
40. komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym,
41. wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,
42. członkami rady rodziców zostają kandydaci którzy otrzymali największą liczbę głosów.
43. 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 5. Samorząd Uczniowski

1. 1. W Technikum nr 2 w Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach działa samorząd uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany 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:
6. prawo do zapoznawania się z programem nauczania i stawianymi wymaganiami;
7. prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
8. prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
9. prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu   
   z dyrektorem;
10. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
11. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
12. 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.
13. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
14. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu zgodnie z regulaminem.

### Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły

1. 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 końca września.
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. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej,   
   a radzie pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg   
   i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w statucie.
8. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
9. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
10. znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
11. zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do pedagoga szkoły;
12. współudziału w pracy wychowawczej;
13. znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
14. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich dodatkowego omówienia;
15. 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);
16. uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna;
17. wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców.

### 

### Rozdział 7. Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

1. 1. Prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami szkoły oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do dyrektora szkoły.
2. Przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
3. Dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w szkole – strony sporu.
4. O swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.
5. Jeżeli w sporze między organami stroną jest dyrektor szkoły, rozstrzygnięcia dokonuje zespół mediacyjny.
6. Zespół mediacyjny jest powoływany spośród członków rady pedagogicznej   
   o najdłuższym stażu pracy.
7. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi pięciu nauczycieli zatrudnionych na czas nieokreślony.
8. Skład zespołu mediacyjnego ulega zmianie, jeśli któryś z jego członków przestaje pełnić funkcję nauczyciela.
9. Zespół mediacyjny podejmuje działania na pisemny wniosek jednego z organów lub dyrektora szkoły.
10. Zespół mediacyjny przed rozstrzygnięciem sporu między organami szkoły, dyrektorem jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.
11. Zespół mediacyjny dokonuje rozstrzygnięcia poprzez głosowanie.
12. O swojej decyzji zespól mediacyjny zawiadamia strony sporu w formie pisemnej   
    z pełnym uzasadnieniem.
13. Decyzja zespołu mediacyjnego jest ostateczna.

## DZIAŁ VI Organizacja nauczania

### Rozdział 1. Działalność dydaktyczno-wychowawcza

1. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
2. obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
3. zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
4. zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
5. dydaktyczno-wyrównawcze,
6. zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju   
    lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
8. zajęcia edukacyjne o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży organizowane w trybie określonym w tych przepisach;
9. zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.
10. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty Dyrektor odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki z wykorzystaniem metod   
    i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań. Nauczanie zdalne reguluje procedura funkcjonowania szkoły w chwili zawieszenia zajęć stacjonarnych   
    i przejścia na naukę zdalną, stanowiąca załącznik do Statutu.
11. Zajęcia w szkole prowadzone są:
12. w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 minut;
13. zajęć praktycznych
14. w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
15. w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych i zajęcia WF-u;
16. w toku nauczania indywidualnego;
17. w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
18. w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
19. w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe;
20. praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a danym zakładem pracy. Czas trwania praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać   
    6 godzin na dobę, a uczniów powyżej 16 lat nie może przekraczać 8 godzin na dobę. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu.
21. 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych   
    i międzyklasowych:
22. uczniowie klas pierwszych wraz z kwestionariuszem osobowym o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
23. poziomie IV.0
24. poziomie IV.1
25. poziomie III.1.P
26. poziomie III.2.O
27. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.
28. 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.
29. 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.
30. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących od 12 do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
31. 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.
32. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków na spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą.
33. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu zabezpieczając dostęp uczniom do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
34. Przerwy lekcyjne trwają 5 minut, w tym jedna 20 minut.
35. W szkole obowiązuje 5 – dniowy tydzień nauki.

### Rozdział 2. Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych. Zajęcia praktyczne odbywają się w obiektach warsztatów szkolnych, placu nauki jazdy, poletku rolniczym. Praktyki zawodowe odbywają się u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolnych.
3. Szczegółowe zasady organizacji praktyk zawodowych określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu.
4. Zasady odbywania praktyk zawodowych w Technikum określa Regulamin przebiegu praktyki zawodowej.
5. Przed rozpoczęciem praktyki zawodowej uczeń ma obowiązek uczestniczenia   
   w szkoleniu organizowanym przez kierownika szkolenia praktycznego dotyczącym: przebiegu praktyki, programu, regulaminu, prowadzeniu dokumentacji, przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Uczeń przed podjęciem praktyki zawodowej otrzymuje w szkole skierowanie na praktykę zawodową, które wypełnione, po zakończeniu praktyki, przedstawia kierownikowi szkolenia praktycznego, jako zaświadczenie o odbyciu praktyki.
7. Uczeń w czasie praktyki zawodowej ma obowiązek systematycznego prowadzenia zeszytu/indeksu praktycznej nauki zawodu, w którym znajdują się tematy zajęć, oceny   
   i podpisy opiekuna praktykantów oraz opinia o praktykancie.
8. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa ramowy plan   
   i program nauczania dla danego zawodu.
9. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego.
10. 1. Młodzież realizująca zajęcia praktyczne ma prawo do:
11. korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów, pojazdów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
12. dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
13. przerwy na posiłek;
14. korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
15. zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych;
16. zgłaszania swoich propozycji co do sposobu realizacji zajęć praktycznych;
17. wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie;
18. otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.
19. 1. Młodzież realizująca praktyczną naukę zawodu ma obowiązek:
20. przestrzegać przepisów zawartych w statucie;
21. uczestniczyć w szkoleniach i instruktażach z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy;
22. przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
23. zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych, wypadkowych oraz wypadkach przy pracy: nauczyciela, dyrektora szkoły, opiekuna praktyki;
24. brać udział w zbiórkach na początku i pod koniec zajęć praktycznych;
25. przeprowadzać badania lekarskie, zgodnie z przepisami;
26. nosić odzież roboczą i ochronną, środki ochrony indywidualnej;
27. dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
28. zachowywać się w miejscu nauki zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
29. godnie reprezentować szkołę.
30. 1. Organizacja, przebieg i ocenianie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych:
31. w szkole organizacją zajęć praktycznych zajmuje się kierownik szkolenia praktycznego;
32. dla zapewnienia prawidłowego przebiegu zajęć praktycznych kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem szkolnym;
33. ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych ustala nauczyciel/nauczyciele;
34. ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala kierownik szkolenia praktycznego, uwzględniając ocenę i opinię wystawioną przez podmiot, w którym praktyka mała miejsce;
35. wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z zajęć praktycznych do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne;
36. uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem   
    i organizacją zajęć praktycznych:
37. nauczycielom,
38. kierownikowi szkolenia praktycznego,
39. wychowawcom,
40. pedagogowi szkolnemu,
41. rzecznikowi praw ucznia.
42. Za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć praktycznych zawartych w statucie młodzież ponosi kary przewidziane w statucie.

### Rozdział 3. Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

1. 1. Szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. W przypadku, gdy na zajęcia 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 organ prowadzący organizuje naukę etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
3. W sytuacjach, jak w ust. 2, podstawę wpisania ocen z etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez nauczyciela etyki prowadzącego zajęcia   
   w grupach międzyszkolnych.
4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny.
5. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia wychowania do życia w rodzinie w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze   
   14 godzin w każdej klasie.
6. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1   
   i ust. 5 jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
7. Zajęcia, o których mowa w ust. 5 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

1. 1. Zasady zwalniania uczniów na zajęciach wychowania fizycznego:
2. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica lub pełnoletniego 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 - Rozdział XIII – wewnątrzszkolne ocenianie.
3. w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania 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”.
4. uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia   
   z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora.
5. Dyrektor na wniosek rodziców albo pełnoletniego 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 zwalania 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”.

### 

### Rozdział 5. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej   
   i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie (dziennik, arkusze ocen, świadectwa).
2. Dziennik lekcyjny zawiera:
3. nazwiska i imiona nauczycieli;
4. nazwy realizowanych zajęć;
5. wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach;
6. wykaz uczniów wraz z danymi osobowymi;
7. wykaz ocen cząstkowych w poszczególnych półroczach szkolnych;
8. wykaz ocen śródrocznych i rocznych.
9. Nauczyciel, który jest zobowiązany do prowadzenia dziennika jest zobowiązany wypełniać go z zasadami obowiązującymi przy prowadzeniu obowiązującej dokumentacji szkolnej.

## DZIAŁ VII Organizacja wychowania i opieki

### Rozdział 1. Szkolny system wychowania

1. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje   
   i zatwierdza szczegółowy plan pracy wychowawczo-profilaktycznej na dany rok szkolny   
   z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczego-profilaktycznego.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują  
    je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczy szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców (wychowawcy klas) opracowują plan pracy wychowawcy klasy na dany rok szkolny.

### 

### Rozdział 2. Współpraca z rodzicami

1. 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:
3. pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych   
   z wychowaniem dziecka;
4. doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
5. organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
6. przekazywanie informacji przez korespondencję, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,
7. pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:
8. zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
9. inspirowanie rodziców do działania,
10. wspieranie inicjatyw rodziców,
11. wskazywanie obszarów działania;
12. włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców.
13. Szkoła zapewnia rodzicom prawo do:
14. znajomości programu wychowawczo- profilaktycznego szkoły;
15. znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania sprawdzianów i egzaminów;
16. uzyskiwania w ustalonym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania i postępów bądź trudności w nauce;
17. uzyskiwania informacji i porad w zakresie wychowania i dalszego kształcenia;
18. udziału w spotkaniach z psychologiem, doradcą zawodowym.
19. W celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze ustala się częstotliwość organizowania stałych spotkań wychowawców z rodzicami co najmniej trzy razy w roku, a w szczególnych przypadkach - w miarę potrzeb.
20. Ustala się w szkole następujący sposób informowania rodziców o postępach uczniów:
21. zebranie wywiadowcze;
22. spotkanie informacyjne z nauczycielami (dla jednej klasy);
23. indywidualne kontakty (na życzenie rodziców, wychowawcy, nauczyciela);
24. rozmowy telefoniczne;
25. listowne informacje o uczniu.
26. W przypadku dłuższej (powyżej jednego tygodnia) nieobecności ucznia w szkole wychowawca powiadamia o tym rodziców – telefonicznie lub pisemnie, w celu wyjaśnienia przyczyn nieobecności:
27. w przypadku wezwania i niezgłoszenia się rodzica na pierwsze pisemne wezwanie, wychowawca wysyła kolejne za potwierdzeniem odbioru;
28. jeżeli wszystkie zastosowane środki w stosunku do ucznia niepełnoletniego nie przyniosą oczekiwanego rezultatu, pedagog szkolny kieruje do dyrektora informację   
    o nierealizowaniu przez ucznia obowiązku nauki, a dyrektor nadaje jej odpowiedni bieg.

### Rozdział 3. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

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

### Rozdział 4. Wolontariat w szkole

1. 1. W szkole funkcjonuje szkolne koło wolontariatu.
2. Szkolne koło 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. Cele działania szkolnego koła wolontariatu:
4. zapoznawanie uczniów i promowanie idei wolontariatu;
5. angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
6. promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
7. organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
8. tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
9. 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;
10. wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
11. prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
12. angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
13. Formy działalności:
14. działania na rzecz środowiska szkolnego;
15. działania na rzecz środowiska lokalnego;
16. udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
17. Na każdy rok szkolny koordynator koła wspólnie z członkami opracowuje plan pracy, który zostaje zatwierdzony na posiedzeniu Zespołu Wychowawczego.

## DZIAŁ VIII Organizacja zajęć w szkole

### Rozdział 1. Organizacja zajęć

1. 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 Wewnątrzszkolne ocenianie.
4. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogiczne biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni.
5. Dyrektor w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.
6. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
7. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 6, dyrektor wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.
8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, jeżeli wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić zdrowiu uczniów. np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi   
   i inne.
9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.
10. Dyrektor szkoły opracowuje arkusz organizacyjny pracy szkoły do 10 kwietnia każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i zakładowych związków zawodowych.
11. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor,   
    z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
12. Podstawową jednostką organizacyjną jest klasa.
13. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.
14. Podziału klasy na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu   
    w sprawie ramowych planów nauczania.
15. Dyrektor odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących ilości uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony   
    z uwzględnieniem tych przepisów.

### Rozdział 2. Nauczanie w zespołach międzyoddziałowych i międzyklasowych

1. 1. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
3. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor lub upoważniony wicedyrektor powołują koordynatora zajęć.
4. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczki.

### Rozdział 3. Działalność innowacyjna w szkole

1. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w klasie, lub w grupie.
3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami, podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej.
4. Organizacja zajęć wyjazdowych opisana jest w zasadach organizowania wyjazdów młodzieżowych.

### Rozdział 4. Praktyki studenckie

1. 1. Technikum nr 2 może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami   
   a szkołą wyższą.
2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
3. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada dyrektor szkoły.

### 

### Rozdział 5. Biblioteka

1. 1. Biblioteka jest :
2. interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
3. ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej;
4. z biblioteki korzystają wszyscy uczniowie.
5. Zadaniem biblioteki jest :
6. gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
7. obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej;
8. prowadzenie działalności informacyjnej;
9. zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
10. podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
11. wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
12. przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
13. rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
14. kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
15. organizacja wystaw okolicznościowych.
16. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
17. w zakresie pracy pedagogicznej:
18. udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni oraz do pracowni przedmiotowych,
19. prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
20. zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
21. udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
22. prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
23. 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,
24. udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.
25. w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
26. troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
27. gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
28. prowadzenie ewidencji zbiorów,
29. klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
30. organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
31. prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
32. planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
33. składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
34. ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
35. 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.
36. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.
37. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje dyrektor szkoły, który:
38. zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
39. zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
40. przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
41. zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
42. inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką;
43. zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
44. nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
45. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
46. Regulamin biblioteki:
47. biblioteka szkolna czynna jest od poniedziałku do piątku według harmonogramu
48. ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
49. wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;
50. z księgozbioru podręcznego można korzystać tylko i wyłącznie w czytelni biblioteki;
51. czytelnik zobowiązany jest uzyskać zgodę bibliotekarza na sporządzenie kserokopii   
    z materiałów bibliotecznych;
52. jednocześnie można wypożyczyć trzy książki na okres dwóch tygodni, ale w szczególnie uzasadnionych przypadkach biblioteka może zwiększyć liczbę wypożyczonych książek (np. olimpijczykom, maturzystom, itp.), a także przedłużyć termin ich zwrotu;
53. czytelnik może zwrócić się do bibliotekarza o rezerwację potrzebnej mu pozycji;
54. czytelnik może, pod nadzorem bibliotekarza, korzystać z komputerowego wyszukiwania informacji bibliograficznych;
55. czytelnik, w przypadku zniszczenia lub zagubienia książki oraz innych materiałów, zobowiązany jest zwrócić taką samą pozycję lub inną wskazaną przez bibliotekarza;
56. czytelnik zobowiązany jest zwrócić do biblioteki wszystkie wypożyczone materiały przed końcem roku szkolnego;
57. czytelnik opuszczający szkołę zobowiązany jest do przedstawienia w sekretariacie szkoły karty obiegowej potwierdzającej zwrot materiałów wypożyczonych z biblioteki;
58. czytelnik korzystający z biblioteki i czytelni szkolnej zobowiązany jest do dbałości   
    o mienie szkolne, a także ład i porządek na swoim stanowisku pracy.

## DZIAŁ IX Zespoły nauczycielskie

### Rozdział 1. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. 1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
3. planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
4. koordynowania działań w szkole;
5. ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
6. doskonalenia umiejętności indywidualnych;
7. zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
8. doskonalenia współpracy zespołowej;
9. wymiany doświadczeń między nauczycielami;
10. wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania   
    i organizacji;
11. zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
12. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
13. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
14. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
15. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
16. Przewodniczącego stałego i doraźnego zespołu powołuje dyrektor.
17. Przewodniczący zespołu stałego jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor.
18. Zebrania są protokołowane. Protokolanta wyznacza przewodniczący zespołu.
19. Przewodniczący przedkładają co najmniej jeden raz w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
20. Na początku roku szkolnego 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.
21. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
22. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
23. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

### 

### Rozdział 2. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania

1. 1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:
2. zespół wychowawczy;
3. zespół nauczycieli przedmiotów humanistycznych;
4. zespół nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych;
5. zespoły nauczycieli przedmiotów zawodowych;
6. zespół nauczycieli języków obcych;
7. zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
8. zespół do spraw opracowania planu nadzoru pedagogicznego;
9. zespół do spraw opracowania planu pracy szkoły;
10. zespół do spraw promocji szkoły.
11. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:
12. zespołu wychowawczego: wicedyrektor- przewodniczący, zastępca przewodniczącego, wychowawcy poszczególnych klas, księża katecheci, higienistka środowiska szkolnego, bibliotekarz, pedagog szkolny oraz opiekunowie organizacji młodzieżowych i kół zainteresowań;
13. zespołu nauczycieli przedmiotów humanistycznych: nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie;
14. zespołu nauczycieli przedmiotów matematyczno-przyrodniczych: nauczyciele matematyki, biologii, geografii, fizyki, chemii;
15. zespołów nauczycieli przedmiotów zawodowych: nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
16. zespołu nauczycieli języków obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
17. zespołu nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa: nauczyciele wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
18. zespołu do spraw opracowania planu nadzoru pedagogicznego: dyrektor, wicedyrektor, kierownik szkolenia praktycznego;
19. zespołu do spraw opracowania planu pracy szkoły: wicedyrektor - przewodniczący zespołu, przewodniczący zespołów przedmiotowych, zastępca przewodniczącego zespołu wychowawczego, opiekun samorządu uczniowskiego, opiekunowie organizacji młodzieżowych, pedagog, higienistka środowiska szkolnego;
20. zespołu do spraw promocji szkoły: przewodniczący, zastępca przewodniczącego, przewodniczący zespołów przedmiotowych, nauczyciele informatyki.
21. Zespoły pracują na podstawie opracowanych przez siebie i zatwierdzonych przez dyrektora planów pracy.
22. 1. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli dyrektor szkoły powołuje szkolnego lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.
23. Lider Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli opracowuje plan po dokonaniu diagnozy potrzeb nauczycieli w zakresie doskonalenia.
24. 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 po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców i rady pedagogicznej.

## DZIAŁ X Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

### Rozdział 1. Zadania nauczycieli

1. 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:
3. dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
4. 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;
5. kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
6. dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
7. tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych, dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
8. rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
9. prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
10. 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;
11. dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
12. posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego,
13. posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
14. 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;
15. bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów według form i zasad ustalonych w wewnątrzszkolnym ocenianiu;
16. 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;
17. współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
18. indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
19. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach rady pedagogicznej;
20. 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;
21. przestrzeganie dyscypliny pracy;
22. prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej;
23. kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
24. przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
25. przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
26. 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;
27. uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów zewnętrznych w szkole.

### 

### Rozdział 2. Zadania wychowawców klas

1. 1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
2. tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
3. inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
4. podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej.
5. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
6. bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych   
   i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
7. rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
8. wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
9. tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny   
   i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
10. ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym;
11. realizację planu zajęć z wychowawcą;
12. utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie;
13. rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się;
14. systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych;
15. wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
16. wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
17. współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia.
18. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.
19. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
20. prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
21. sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
22. wypisuje świadectwa szkolne;
23. wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora.

### 

### Rozdział 3. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. 1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany przestrzegać i stosować przepisy przeciwpożarowe   
   i zarządzenia odnośnie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur zgodnie z regulaminem dyżurów w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia   
   z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy oraz natychmiastowego przerwania zajęć w przypadku wystąpienia zagrożenia.
6. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania  
    i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
7. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek szkolnych obowiązującej   
   w szkole.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć:
9. podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
10. w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do higienistki środowiska szkolnego. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy;
11. 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.
12. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:
13. zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
14. sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
15. z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
16. zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

### 

### Rozdział 4. Pracownicy szkoły

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

### Rozdział 5. Wicedyrektor i inne stanowiska kierownicze w szkole

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze tworzy dyrektor, za zgodą organu prowadzącego.
2. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora, kierownika szkolenia praktycznego oraz kierownika gospodarczego. Na stanowiska kierownicze powołuje dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i organu prowadzącego.
3. Szczegółowy zakres zadań i kompetencji osób wskazanych w § 96 określa zakres czynności ustalony przez dyrektora.
4. 1. W Zespole Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.
5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie pracy. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

## 

## DZIAŁ XI Obowiązek nauki

### Rozdział 1. Informacje ogólne

1. 1. Obowiązek nauki trwa od ukończenia szkoły podstawowej, nie dłużej jednak niż do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów   
   o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

### Rozdział 2. Zasady rekrutacji

1. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa regulamin rekrutacji zwany dalej „regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
5. ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
6. ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
7. sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
8. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
9. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.
10. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów zawierającą imiona i nazwiska kandydatów przyjętych nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.
11. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów.
12. 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.
13. 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.
14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
15. Dyrektor 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.
16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor przeprowadza postępowanie uzupełniające.
17. 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.
18. 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.
19. 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.

### Rozdział 3. Kryteria rekrutacji

1. 1. Kandydaci do szkoły składają kwestionariusz osobowy w formie pisemnej.
2. Terminy składania podań o przyjęciu do szkoły oraz termin ogłoszenia list kandydatów zakwalifikowanych do szkoły określa zarządzenie Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
3. Do klasy pierwszej przyjmuje się kandydatów, którzy:
4. posiadają świadectwo ukończenia szkoły podstawowej;
5. w przypadku kandydatów do szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe – posiadają zaświadczenie lekarskie zawierające orzeczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu, wydane zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich.
6. Rekrutacji w terminie ustalonym przez kuratora oświaty dokonuje szkolna komisja rekrutacyjna powoływana corocznie przez dyrektora. Przewodniczącego komisji wyznacza dyrektor.
7. Praca komisji rekrutacyjnej kończy się w dniu wywieszenia wyników rekrutacji,   
   a dalszej rekrutacji na wolne miejsca w oddziałach dokonuje dyrektor.
8. O przyjęciu kandydata do szkoły decyduje suma punktów ustalonych   
   w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. 1. W każdym roku dyrektor szkoły powołuje Szkolną Komisję Rekrutacyjno-Kwalifikacyjną, wyznacza jej przewodniczącego i określa zadania członków.
10. Szczegółowe kryteria rekrutacji ustala Szkolna Komisja Rekrutacyjno-Kwalifikacyjna, do której należy:
11. ustalenie zajęć edukacyjnych, z których oceny będą przeliczane na punkty;
12. ustalenie progów punktowych;
13. uwzględnienie szczególnych osiągnięć ucznia odnotowanych na świadectwie gimnazjalnym:

a) uzyskane wysokie miejsca w zawodach wiedzy, artystycznych i  sportowych organizowanych przez kuratora oświaty lub inne podmioty działające na terenie szkół,

b) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego,

1. podanie do wiadomości kandydatom informacji o warunkach rekrutacji;
2. ustalenie na podstawie wyników postępowania kwalifikacyjnego i ogłoszenie listy kandydatów przyjętych do szkoły;
3. sporządzenie protokołu postępowania kwalifikacyjnego.
4. Dyrektor podaje warunki i kryteria przyjęć do wiadomości kandydatom nie później niż na 3 miesiące przed terminem rekrutacji.
5. Warunki i tryb przyjmowania uczniów oraz przechodzenia z jednych typów szkół do innych regulują odrębne przepisy.

## DZIAŁ XII Prawa i obowiązki członków społeczności szkolnej

### Rozdział 1. Członek społeczności szkolnej

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

### Rozdział 2. Prawa i obowiązki uczniów

1. 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
2. wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Zespołu Szkół Agro-Technicznych im. Wincentego Witosa w Ropczycach;
3. wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
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;
7. informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
8. bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
9. wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
10. wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
11. przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
12. równego traktowania i uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych niezależnie od wyznania;
13. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
14. poszanowania własnej godności;
15. opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
16. pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
17. bycia wybieranym i brania udziału w wyborach do samorządu;
18. wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
19. korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły.

2. Każdemu uczniowi oraz jego rodzicom przysługuje prawo złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia.

3. Uczeń w szkole ma obowiązek:

1. bezwzględnego przestrzegania statutu, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
2. nieopuszczania terenu szkoły podczas lekcji i przerw samodzielnie, z wyjątkiem wyjść na zaplanowane zajęcia edukacyjne;
3. nieprzynoszenia do szkoły przedmiotów ogólnie uważanych za niebezpieczne;
4. unikania zabaw i zachowań, które mogą doprowadzić do uszkodzenia ciała lub kalectwa;
5. dbania o honor i tradycje szkoły;
6. podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;
7. przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
8. okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
9. szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
10. przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności,
11. przestrzegania zasad higieny osobistej oraz dbania o estetykę ubioru zgodnie z ogólnie przyjętymi normami i zasadami (np. niewyzywającego, nieprowokującego, niepropagującego subkultur młodzieżowych, wulgaryzmów i niebezpiecznych, niepożądanych zachowań);
12. zostawiania okryć wierzchnich w szatniach oraz obuwia zmiennego;
13. noszenia stroju galowego w uroczyste dni szkolne;
14. dbania o dobro wspólne, ład i porządek w szkole;
15. naprawiania umyślnie wyrządzonych szkód materialnych;
16. posiadania legitymacji szkolnej.

4. Uczniowi zabrania się:

1. przebywania w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających oraz wnoszenia ich na teren szkoły;
2. palenia papierosów i e-papierosów na terenie szkoły
3. wnoszenia na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4. wychodzenia poza teren szkoły w czasie trwania planowanych zajęć i przerw;
5. spożywania posiłków i napojów w czasie zajęć;
6. rejestrowania przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy   
   i zgody zainteresowanych;
7. używania podczas zajęć telefonów komórkowych, bez zgody nauczyciela;
8. zapraszania obcych osób do szkoły.
9. 1. Uczeń zwolniony z udziału w zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:
10. lekcje wychowania fizycznego, informatyki, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
11. rodzice ucznia wystąpią z podaniem do dyrektora, w którym wyraźnie zaznaczą,   
    że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
12. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki, drugiego języka obcego zajęć wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
13. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora.
14. W ostatnim tygodniu nauki uczeń kończący szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

### Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

1. 1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
4. Poprzez „używanie" należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
5. nawiązywanie połączenia telefonicznego;
6. redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
7. rejestrowanie materiału audiowizualnego;
8. odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
9. transmisja danych, robienie zdjęć, nagrywanie lekcji (uczniów i nauczycieli);
10. wykonywanie obliczeń.

W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

1. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyciszyć i schować aparat telefoniczny.
2. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
4. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:
5. nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
6. telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się w sekretariacie szkoły.
7. Nauczyciel odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek wyłączyć go przy właścicielu lub oddać kartę SIM.
8. Uczeń może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem.
9. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku lekcyjnym i upomnieniem dyrektora.
10. Zakaz korzystania z telefonów komórkowych obowiązuje także nauczycieli podczas zajęć edukacyjnych za wyjątkiem:

1) sytuacji, gdy nauczyciel spodziewa się ważnej rozmowy telefonicznej;

2) wykorzystywania telefonów do celów dydaktycznych;

3) wykorzystywania telefonów służbowych.

### Rozdział 4. Nagrody

1. 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
2. rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
3. wzorową postawę;
4. wybitne osiągnięcia.
5. Nagrody przyznaje dyrektor na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
6. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
7. pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
8. pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
9. dyplom;
10. bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
11. nagrody rzeczowe;
12. wpis do „Złotej Księgi” - uczniowie klas IV, którzy na świadectwie ukończenia szkoły mają średnią ocen wszystkich przedmiotów co najmniej 4,75 i wzorowe zachowanie lub wyróżniają się szczególnymi osiągnięciami w innych dziedzinach.
13. Nagrody finansowane są przez radę rodziców.
14. 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.
15. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

### Rozdział 5. Kary

1. 1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące rodzaje kar:
3. uwaga ustna nauczyciela;
4. uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku;
5. upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
6. nagana wychowawcy z pisemnym uzasadnieniem skierowanym do dyrektora;
7. nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
8. przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą rady pedagogicznej);
9. uchylony
10. uchylony
11. uchylony
12. uchylony
13. uchylony
14. uchylony
15. Kara wymierzana jest na wniosek:
16. wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;
17. rady pedagogicznej;
18. innych osób.
19. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:
20. wystąpienia do dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
21. wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do rady pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
22. odwołania się od decyzji rady pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

### Rozdział 6. Szczegółowe zasady wnioskowania o skreślenie ucznia z listy uczniów

1. 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o skreślenia z listy uczniów:
3. świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;
4. rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
5. świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
6. dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
7. kradzież;
8. wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
9. wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
10. czyny nieobyczajne;
11. stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
12. notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
13. zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
14. fałszowanie dokumentów szkolnych;
15. popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
16. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o skreśleniu ucznia z listy uczniów.

### Rozdział 7. Procedura postępowania w przypadku skreślenia z listy uczniów

1. 1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (kodeks postępowania karnego), dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania.
2. Dyrektor, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.
3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca, pedagog, nauczyciel. 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, informuje radę pedagogiczną   
   o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
5. Rada pedagogiczna w głosowaniu, 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. Uchylony.
9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o skreśleniu ucznia odbierają i podpisują rodzice.
10. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od 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 XIII Wewnątrzszkolne ocenianie

### Rozdział 1. Informacje ogólne

1. 1. Ocenianiu podlegają:
2. osiągnięcia edukacyjne ucznia;
3. zachowanie ucznia.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
5. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
6. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału, stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
7. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
8. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
9. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
10. udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
11. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
12. monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
13. dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce   
    i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
14. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
15. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
16. 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;
17. ustalanie kryteriów zachowania;
18. 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;
19. ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali, o której mowa w § 123 i § 130;
20. przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
21. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
22. ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach   
    i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.
23. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
24. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
25. W ocenianiu obowiązują zasady:
26. zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
27. zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
28. zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
29. zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
30. zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
31. zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji   
    w oparciu o okresową ewaluację.

### Rozdział 2. Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów

1. 1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
2. wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
3. dodatkowych zasadach/uwarunkowaniach dotyczących oceniania bieżącego;
4. sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
5. warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej   
   z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.
6. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów   
   i ich rodziców o:
7. warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;
8. warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
9. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2 przekazywane są:
10. w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
11. w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.
12. 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.
13. 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.

### Rozdział 3. Rodzaje ocen szkolnych

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
2. bieżące;
3. klasyfikacyjne:
4. śródroczne – na koniec pierwszego półrocza i roczne – na zakończenie roku szkolnego,
5. końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danej edukacji oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna   
   w klasie programowo najwyższej.

### Rozdział 4. Jawność ocen

1. 1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia.
3. 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 lekcyjnego.
4. Rodzice mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
5. na zebraniach ogólnych;
6. podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

### Rozdział 5. Uzasadnianie ocen

1. 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. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności z języka polskiego ucznia uzasadniane są pisemnie.
3. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny. Dodatkowe uzasadnienie nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie, rodzicom.
4. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych należy   
   w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się   
   z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego – także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

### Rozdział 6. Ocenianie z zajęć edukacyjnych

1. 1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się   
   w stopniach według skali:
2. stopień celujący – 6
3. stopień bardzo dobry – 5
4. stopień dobry – 4
5. stopień dostateczny – 3
6. stopień dopuszczający – 2
7. stopień niedostateczny – 1
8. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej lub skrótowej w formie skrótu: cel, bdb, db, dst, dop, ndst. Stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu stosuje się w ocenianiu śródrocznym i rocznym. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-)   
   w ocenianiu bieżącym.
9. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
10. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Wymaganiach Edukacyjnych opracowanych przez zespoły przedmiotowe   
    z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów.
11. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
12. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
13. stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
14. posiadł wiedzę i umiejętności znacznie wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
15. biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe, rozwiązuje także zadania wykraczające poza program nauczania,
16. uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe, olimpiady przedmiotowe),
17. posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;
18. stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
19. opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
20. sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
21. stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą   
    w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;
22. stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
23. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte   
    w podstawach programowych,
24. poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
25. stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne;
26. stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
27. opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,
28. rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
29. posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja   
    i klarowność wypowiedzi;
30. stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
31. posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
32. słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
33. posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli;
34. stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
35. nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
36. nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności.
37. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:
38. prace klasowe/sprawdziany na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);
39. testy;
40. kartkówki z trzech ostatnich tematów;
41. prace domowe;
42. zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;
43. różnego typu sprawdziany pisemne;
44. wypowiedzi ustne;
45. praca w zespole;
46. testy sprawnościowe;
47. projekty.
48. Zasady obowiązujące w ocenianiu pisemnych wypowiedzi uczniów:
49. praca klasowa/sprawdzian:
50. zasady przeprowadzania:
    * 1. uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy przeprowadzania, które są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym,
      2. w ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową/sprawdzian, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy;
51. kartkówki – kontrolują opanowanie wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji lub pracy domowej, przy ich przeprowadzaniu nie występują ograniczenia wymienione w punkcie 1.
52. W pracy pisemnej ocenie podlega:
53. zrozumienie tematu;
54. znajomość opisywanych zagadnień;
55. sposób prezentacji;
56. konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
57. język;
58. estetyka zapisu.
59. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
60. znajomość zagadnienia;
61. samodzielność wypowiedzi;
62. kultura języka;
63. precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu, poprawność językowa.
64. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
65. planowanie i organizacja pracy grupowej;
66. efektywne współdziałanie;
67. wywiązywanie się z powierzonych ról;
68. rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.
69. 1. Każdy uczeń, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne   
    1 godzina powinien otrzymać co najmniej 3 /trzy/ oceny, jeżeli liczba godzin zajęć edukacyjnych jest większa przyjmuje się zasadę - liczba godzin w tygodniu plus jeden.
70. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego.
71. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności, uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową   
    w terminie uzgodnionym z nauczycielem.
72. Pisemne sprawdziany wiadomości i prace klasowe z zajęć edukacyjnych poprawiane są i zwracane uczniom w ciągu dwóch tygodni, inne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności w ciągu tygodnia. Sprawdzone prace pisemne z języka polskiego winny być zaopatrzone w recenzje i omówione na lekcji oraz dane uczniom do wglądu.
73. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca semestru.
74. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.
75. Uczeń ma prawo 2 razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypada minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo – to 1 nieprzygotowanie. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją. Nauczyciel wpisuje wówczas do dziennika lekcyjnego skrót „np” lub datę. Nieprzygotowanie, o którym mowa wyżej, obejmuje również zadania domowe oraz braki zeszytów z pracami domowymi. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji, jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne.
76. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady.
77. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców na początku roku szkolnego.

### Rozdział 7. Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. 1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy.
2. Długość okresów szkolnych ustala dyrektor szkoły uwzględniając długość pierwszego okresu na 15 tygodni.
3. 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.
4. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
5. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ani średnią ważoną ocen cząstkowych.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
11. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocen śródroczna i roczna wystawiana jest wspólnie przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.
12. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
13. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.
14. 1. Na 3 tygodnie przed rocznym lub śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z zajęć. Potwierdzeniem przekazanie tej informacji jest wpis nauczyciela w dzienniku elektronicznym.

2. Wychowawca na 3 tygodnie przed rocznym lub śródrocznym zebraniem rady pedagogicznej informuje rodziców o zagrożeniu ocenami niedostatecznymi z zajęć edukacyjnych. Informacja przekazywana jest poprzez dziennik elektroniczny za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

3. Nie później niż na jeden tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia o przewidywanych ocenach, a wychowawca o przewidywanej ocenie z zachowania. Potwierdzeniem przekazania informacji jest wpis nauczyciela/wychowawcy w dzienniku elektronicznym.

4. Na jeden tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca informuje rodziców o przewidywanych dla ucznia ocenach rocznych z zajęć edukacyjnych i zachowania. Informacja ta przekazywana jest poprzez dziennik elektroniczny za pomocą modułu WIADOMOŚCI.

1. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, konsultacje, pomoc koleżeńska   
   i indywidualna pomoc nauczyciela.
2. 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 przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
3. Uczeń lub jego rodzice 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 Statut szkoły.

### Rozdział 8. Ocenianie zachowania

1. 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:
3. ustalanie przez radę pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
4. ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
6. informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
7. motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
8. dostarczenie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.
9. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o kryteriach oceniania zachowania oraz trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej.
10. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
11. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:
12. wzorowe;
13. bardzo dobre;
14. dobre;
15. poprawne;
16. nieodpowiednie;
17. naganne.
18. 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 naganna oznacza zachowanie gorsze niż przeciętne.
19. 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.
20. Nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku lekcyjnym. Także inni pracownicy szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
21. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.
22. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.
23. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.
24. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
25. wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
26. postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
27. dbałość o tradycje i honor szkoły;
28. dbałość o piękno mowy ojczystej;
29. dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
30. godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
31. okazywanie szacunku innym.
32. Na 7 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
33. Uczeń lub jego rodzice 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. 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. W skład komisji wchodzą:
34. dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
35. wychowawca klasy;
36. wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
37. pedagog;
38. przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
39. przedstawiciel rady rodziców.
40. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
41. Z pracy komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
42. 1. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
43. oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
44. promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

### 

### Rozdział 9. Kryteria ocen z zachowania

1. 1. Wzorowe otrzymuje uczeń, który:
2. z powierzonych obowiązków wywiązuje się wzorowo;
3. nie spóźnia się na zajęcia, wszystkie godziny ma usprawiedliwione na bieżąco;
4. wyróżnia się wysoką kulturą osobistą;
5. aktywnie uczestniczy w pracach na rzecz klasy, szkoły, środowiska;
6. systematycznie uczestniczy w olimpiadach i konkursach organizowanych przez szkołę   
   i środowisko;
7. rozwija swoje zainteresowania w kołach zainteresowań i innych zajęciach pozalekcyjnych np.: wolontariat, akcjach charytatywnych itp.;
8. wykazuje odpowiedzialność za zdrowie higienę osobistą i wygląd zewnętrzny nie ulega nałogom (papierosy, narkotyki, alkohol);
9. wzorowo zachowuje się wobec kolegów, starszych, przełożonych i innych osób;
10. uczestniczy w uroczystościach szkolnych i w dni uroczystości nosi strój galowy;
11. nie używa telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas lekcji;
12. wnosi wkład w rozwijanie dobrych tradycji szkoły.
13. Bardzo dobre otrzymuje uczeń, który:
14. w pełni przestrzega obowiązki wynikające ze Statutu Szkoły;
15. systematycznie i pilnie uczęszcza na zajęcia edukacyjne, na praktyki;
16. aktywnie uczestniczy w spotkaniach klasowych;
17. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności i nie posiada godzin nieusprawiedliwionych;
18. odznacza się wysoką kulturą osobistą;
19. uczestniczy w uroczystościach szkolnych i w dni uroczystości nosi strój galowy;
20. podejmuje zadania wykraczające poza podstawowe obowiązki powierzone mu przez szkołę;
21. wykazuje odpowiedzialność za zdrowie, higienę osobistą, nie ulega nałogom;
22. nie używa telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas lekcji;
23. postępuje zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dba o honor i dobre imię szkoły.
24. Dobre otrzymuje uczeń, który:
25. przestrzega obowiązków ucznia wynikających ze Statutu Szkoły;
26. aktywnie uczestniczy w zajęciach szkolnych;
27. uczestniczy w pracach na rzecz klasy i szkoły, pracuje w organizacjach młodzieżowych i społecznych;
28. bierze udział w imprezach kulturalnych i zajęciach pozalekcyjnych organizowanych przez klasę i szkołę;
29. nie używa telefonu i innych urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela podczas lekcji;
30. dobrze wywiązuje się z powierzonych zadań;
31. na bieżąco usprawiedliwia nieobecności – nie posiada więcej niż 8 godz. nieusprawiedliwionych w semestrze;
32. spełnia warunki ucznia wzorowego w zakresie kultury osobistej i odpowiedzialności za zdrowie.
33. Poprawne otrzymuje uczeń, który:
34. nie stwarza swoim zachowaniem kłopotów wychowawczych;
35. sporadycznie narusza normy zachowania, ale stosowane środki zaradcze przynoszą efekty;
36. wypełnia podstawowe zadania wyznaczone mu przez szkołę;
37. przestrzega zasad usprawiedliwiania nieobecności – dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych w semestrze – 16;
38. dba o higienę osobistą wygląd zewnętrzny i kulturę słowa, nie ulega nałogom;
39. poprawnie zachowuje się w stosunku do nauczycieli, kolegów w klasie i w szkole;
40. przejawia aktywność społeczną.
41. Nieodpowiednie otrzymuje uczeń, który:
42. osiąga wyniki zaniżone w stosunku do swoich możliwości;
43. niesystematycznie uczęszcza na zajęcia edukacyjne i praktyki;
44. nie usprawiedliwia nieobecności na bieżąco – dopuszczalna ilość godzin nieusprawiedliwionych do 30;
45. jest nieobowiązkowy, nie wywiązuje się z powierzonych zadań;
46. jego kultura osobista odbiega od ogólnie przyjętych norm;
47. nie bierze udziału w życiu klasy i szkoły, jednak środki zaradcze podejmowane przez nauczycieli i rodziców przynoszą pozytywne rezultaty.
48. Naganne otrzymuje uczeń, który:
49. lekceważy obowiązki szkolne, uchyla się od ich wypełniania;
50. jest nieobowiązkowy, niesystematyczny – ma ponad 30 godz. nieobecności nieusprawiedliwionych;
51. w sposób rażący łamie przepisy zawarte w Statucie Szkoły, a stosowane środki nie przynoszą rezultatów;
52. nie uczestniczy w zajęciach pozalekcyjnych;
53. nie dba o mienie szkolne;
54. nie dba o higienę, zdrowie i wygląd zewnętrzny;
55. ulega nałogom;
56. jest arogancki, nie dba o kulturę słowa;
57. jest negatywnym przykładem dla innych.

### 

### Rozdział 10. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. 1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.
2. Uczeń lub jego rodzice mają prawo ubiegać się w formie pisemnej   
   o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą, ponieważ jej uzyskanie regulują oddzielne przepisy statutu.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
5. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
6. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na wszystkich zajęciach;
7. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
8. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen, również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
9. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.
10. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od otrzymania przewidywanej oceny.
11. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust. 4 pkt. 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt. 3, 4 i 5.
12. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
13. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 4 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca i nauczyciel odnotowują na podaniu przyczynę jej odrzucenia. Podanie przechowuje wychowawca w dokumentacji klasowej.
14. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
15. Sprawdzian, oceniony zgodnie z kryteriami wymagań edukacyjnych, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
16. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
17. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

### Rozdział 11. Egzamin klasyfikacyjny

1. 1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.
3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek niesklasyfikowanego ucznia lub jego rodzica z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, 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 tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę szkoły lub profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych .
6. Uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu klasyfikacyjnego z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, zajęć praktycznych, zajęć ćwiczeniowych oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
12. dyrektor szkoły albo inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
13. nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
14. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
15. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
18. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

### 

### Rozdział 12. Egzamin poprawkowy

1. 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, zajęć praktycznych   
   i ćwiczeniowych 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 na pisemną prośbę ucznia lub jego rodziców złożoną najpóźniej w dniu poprzedzającym klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej.
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 się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
8. Pytania egzaminacyjne układa nauczyciel przedmiotu, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału   
   w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach.   
   W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji   
    i powtarza klasę.
14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego, za zgodą rady pedagogicznej może być warunkowo promowany raz w ciągu całego etapu edukacyjnego   
    w sytuacji kontynuacji zajęć w klasie programowo wyższej.
15. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić terminie do 2 dni od dnia zakończenia roku szkolnego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

### Rozdział 13. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. 1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone   
   w terminie do 2 dni od zakończenia 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 wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym przeprowadza się zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
5. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, do którego dołącza się pisemne prace ucznia.
7. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, uzgodnionym przez dyrektora szkoły z uczniem i jego rodzicami lub pełnoletnim uczniem nie później niż 2 dni przed sierpniowym posiedzeniem rady pedagogicznej.

### Rozdział 14. Promowanie i ukończenie szkoły

1. 1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej lub kończy szkołę jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego,   
   z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.
5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany   
   z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

### 

### Rozdział 15. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne

1. 1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.
2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji   
   z wyróżnieniem.
3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Podkarpackiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.
8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
9. Szkoła prowadzi rejestr wydanych legitymacji szkolnych, ewidencję wydanych świadectw ukończenia szkoły, rejestr wydanych zaświadczeń, imienną ewidencję wydanych świadectw, dyplomów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.
11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły   
    i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.
16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.
17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
18. uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych na szczeblu co najmniej wojewódzkim;
19. osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

## DZIAŁ XIV Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

### Rozdział 1. Informacje ogólne

1. 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 obsługi 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:
4. podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania dyrektora szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
5. podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie   
   z harmonogramem dyżurów;
6. 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.
7. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, warsztaty szkolne i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
8. Budynek szkoły i warsztatów szkolnych jest monitorowany całodobowo.
9. Szkoła na stałe współpracuje z policją.
10. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.
11. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły. W przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.
12. Uczeń może być zwolniony z części lekcji, skutkuje to jednak wpisaniem nieobecności na tej lekcji.
13. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, zwolnić uczniów z ostatnich lub odrobić inne zajęcia w czasie wolnym przez innego nauczyciela.
14. 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 nauczyciel.
15. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego zachowanie określa procedura postępowania w razie wypadków.
16. W razie zaistnienia na terenie szkoły zagrożeń stosuje się odpowiednie procedury dotyczące:
17. spożywania alkoholu;
18. przebywania pod wpływem alkoholu;
19. przebywania pod wpływem środków odurzających;
20. wprowadzania się w stan odurzenia;
21. bójek i zachowań agresywnych;
22. kradzieży;
23. palenia papierosów i e-papierosów.

### Rozdział 2. Podstawowe zasady przestrzegania ****bezpieczeństwa uczniów****

1. 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** opiekinad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:
3. systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;
4. uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
5. sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić dyrektorowi szkoły);
6. reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
7. zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
8. niezwłoczne zawiadamianie dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
9. **Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć - niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.**
10. **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 XV Ceremoniał szkolny

### Rozdział 1. Symbole szkolne

1. 1. Sztandar szkoły:
2. sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonego przez dyrektora szkoły opiekuna Samorządu Uczniowskiego;
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:
11. na komendę „do hymnu”,
12. w czasie wykonywania „Roty”,
13. w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
14. podczas opuszczenia trumny do grobu,
15. w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
16. podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
17. w trakcie uroczystości kościelnych.
18. Logo szkoły ma kształt koła, wewnątrz którego znajduje się kaganek oświaty,   
    z lewej strony znajduje się stylizowany wycinek koła zębatego, a z prawej kłos zboża. Umieszczane **jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.**
19. **Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: święta państwowe, Dzień Flagi i Święto Konstytucji 3 Maja, Dzień Edukacji Narodowej, Święto Niepodległości.**
20. **Uroczystości** szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
21. rozpoczęcie roku szkolnego;
22. Święto Szkoły i ślubowanie klas pierwszych;
23. zakończenie roku szkolnego;
24. uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.
25. **Zachowanie** uczestników uroczystości szkolnych:
26. na komendę prowadzącego uroczystość:
27. „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij”,
28. „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,
29. „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”,
30. „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 Szkoły - Opiekujcie się nim i godnie reprezentujcie naszą Szkołę i jej Patrona”; chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru, wstaje i wygłasza formułę: Przyjmujemy od Was sztandar i zobowiązujemy się 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 wstąp” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”,
31. Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

## DZIAŁ XVI Postanowienia końcowe

1. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. **Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.**
3. **Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.**
4. **Zasady prowadzenia** przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
5. Od dnia 1 stycznia 2020 roku obowiązuje dziennik elektroniczny jako jedyny dziennik lekcyjny. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego zawarte są w dokumencie „Procedury prowadzenia elektronicznej dokumentacji przebiegu nauczania”.
6. 1. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
7. dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
8. organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
9. rady rodziców;
10. organu prowadzącego szkołę;
11. oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
12. Rada **pedagogiczna** uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
13. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.
14. Statut zatwierdzono na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 28 listopada 2019 r. Statut wchodzi w życie z dniem 28.11.2019 r.

*Ropczyce, 28.11.2019 r.*

*Znowelizowno: 4. 10. 2022 r.*