Statut

Branżowej Szkoły Usługowej I stopnia nr 1

w Zespole Szkół

Odzieżowo-Włókienniczych

im. Władysława Stanisława Reymonta

w Lublinie

ul. Lwowska 11

20-128 Lublin

tel./fax 81 53 241 16

1. Rys historyczny szkoły

W roku **1918** powstała **Polska Szkoła Zawodowa Żeńska** w Lublinie z siedzibą przy ulicy Lipowej 3. W roku 1919 otrzymała ona prawa Szkoły Państwowej i wtedy zmieniła nazwę na: „Państwowa Żeńska Szkoła Zawodowa w Lublinie". Funkcjonowały w niej działy: introligatorski, handlowy, bieliźniarski i krawiecki.

W dniu 4 kwietnia **1928** roku Ministerstwo Robót Publicznych zatwierdziło projekt budowy **Państwowej Żeńskiej Szkoły Przemysłowo-Handlowej** w Lublinie przy ul. Spokojnej 10. Pod budowę przeznaczono parcelę o powierzchni 7 162 m^2. Budowa trwała 3 lata (1928 -1931). Fundusze zgromadzono z dobrowolnych składek organizowanych przez Towarzystwo Przyjaciół Szkół Zawodowych Żeńskich w Lublinie.

W roku **1935** po reformie szkolnictwa wyodrębniono **Państwowe Gimnazjum Kupieckie** oraz 4-letnie **Państwowe Żeńskie Gimnazjum Krawieckie**. W takim kształcie szkoła funkcjonowała do roku 1939.

Do budynku przy ul. Spokojnej 10 młodzież wróciła dopiero we wrześniu **1945** roku. Na wniosek dyr. Janusza Świeżego, Ministerstwo Oświaty pismem **Nr III-P-2472/46** powołało 3-letnie **Państwowe Liceum Przemysłu Odzieżowego** w Lublinie dla absolwentek gimnazjów zawodowych i ogólnokształcących.

Pod koniec **1947** roku nastąpiło ponowne otwarcie szkoły na podstawie dokumentu **Nr III 257 29/47/K/BO** z dnia **27 X 1947 r.** Otworzono wówczas **Publiczną Średnią Szkołę Zawodową** w Lublinie przy ul. Spokojnej 10. Była to szkoła 2-letnia. Posiadała profil krawiectwa męskiego i krawiectwa damskiego ciężkiego. Była szkołą koedukacyjną.

1. IX. **1950** roku przyjęła ona nazwę: **Państwowa Zasadnicza Szkoła Odzieżowa**. Była szkołą 3 – letnią. Otworzono również klasę krawiectwa lekkiego.

W **1951** roku Centralny Urząd Szkolnictwa Zawodowego przekazał szkołę pod nadzór Ministerstwa Przemysłu Ogólnego i Rzemiosła. Szkoła zmieniła nazwę na: **Zasadnicza Szkoła Odzieżowa**.

Z dniem 1 stycznia 1957 roku szkoła została przekazana Ministrowi Oświaty i Wychowania. Od 1 września **1959** roku utworzono 3 – letnie **Technikum Odzieżowe**.

W roku 1962 szkoła otrzymała sztandar wykonany przez Zakłady Odzieżowe GRACJA.

W **1977** roku, decyzją Kuratora Oświaty i Wychowania w Lublinie zostaje powołany **Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych**.

W 1994 roku Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych otrzymał imię Władysława Stanisława Reymonta.

Spis treści

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE……4

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY……13

ROZDZIAŁ III
OPIEKA I WYCHOWANIE……19

ROZDZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE……34

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I INNI PRAACOWNICY SZKOŁY……48

ROZDZIAŁ VI
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY……62

ROZDZIAŁ VII
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE……86

ROZDZIAŁ VIII
SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO……106

ROZDZIAŁ IX
DZIAŁALNOŚC PROSPOŁECZNA I INNOWACYJNA……110

ROZDZIAŁ X
CEREMONIAŁ SZKOLNY……112

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE……114

ROZDZIAŁ XII
PRZEPISY PRZEJŚCIOWE……115

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1) *szkole* – należy przez to rozumieć Szkołę Branżową I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

2) *kursie zawodowym lub kursie kwalifikacyjnym* – należy przez to rozumieć Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy zorganizowany w Szkole Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

3) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

4) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć dyrektora Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

5) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

6) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

7) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

8) *wicedyrektorze i kierowniku warsztatów szkolnych* – należy przez to rozumieć wicedyrektora i kierownika warsztatów szkolnych Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

9) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

10) *Programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie;

11) *IPET* – należy rozumieć dokument wewnętrzny nazywany Indywidualnym Programem Edukacyjno-Terapeutycznym dla ucznia Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie.

Misja szkoły i model absolwenta

§ 2

Misja szkoły i model absolwenta stanowią integralną cześć oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

Misja szkoły

1. *We wszystkich działaniach kierujemy się wyznawanymi wartościami oraz poszanowaniem praw i godności człowieka, zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka oraz Konwencją o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności.*
2. *Wychowujemy uczniów w duchu uniwersalnych wartości moralnych, tolerancji, patriotyzmu, solidarności, demokracji, wolności i sprawiedliwości społecznej.*
3. *Kultywujemy tradycje oraz ceremoniał szkolny, a wszystkie działania pedagogiczne i opiekuńczo-wychowawcze orientujemy na dobro podopiecznych (tworząc warunki intelektualnego, emocjonalnego, społecznego, etycznego i fizycznego rozwoju uczniów) oraz na ich dalszy los.*
4. *Przygotowujemy młodzież do świadomego i racjonalnego funkcjonowania w świecie ludzi dorosłych oraz do pełnienia ważnych ról społecznych.*
5. *Dbamy o wysoką jakość nauki i rozwój kompetencji zawodowych.*
6. *Indywidualizujemy proces nauczania.*
7. *Dysponujemy wysoko wykwalifikowaną kadrą pedagogiczną oraz dobrze wyposażonymi pracowniami.*
8. *Umożliwiamy uzyskiwanie jak najlepszych wyników na egzaminie maturalnym i egzaminie zawodowym.*
9. *Dbamy o rozwój kompetencji kluczowych uczniów przygotowując ich do dalszego kształcenia i funkcjonowania na rynku pracy.*
10. *Staramy się, by nasza szkoła w zakresie kształcenia odpowiadała na potrzeby XXI wieku zapewniając młodym ludziom równość szans, wolność wyboru i sprawiedliwość społeczną.*
11. *Pomagamy planować rozwój ucznia poprzez informowanie o postępach w nauce.*
12. *Oferujemy zajęcia pozalekcyjne odpowiadające potrzebom i zainteresowaniom młodzieży.*
13. *Rozwijamy dotychczas prowadzone kierunki kształcenia i wprowadzamy nowe w zależności od potrzeb lokalnego rynku pracy.*
14. *Umożliwiamy uczniom zdobycie dodatkowych uprawnień i kwalifikacji zawodowych.*
15. *Wspieramy rodziców w pokonywaniu problemów wychowawczych.*

16. *Ściśle współdziałamy z rodzicami oraz innymi partnerami zewnętrznymi wspierającymi szkołę w jej rozwoju.*
17. *Respektujemy prawa i uwzględniamy postulaty uczniów, ich rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli.*

§ 3

Model absolwenta Szkoły Branżowej I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie to obywatel Europy XXI wieku oraz człowiek, który:

1. *w swoim postępowaniu dąży do prawdy,*
2. *jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,*
3. *posługuje się sprawnie językami obcymi,*
4. *wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,*
5. *wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,*
6. *jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,*
7. *umie rzetelnie pracować indywidualnie i w zespole,*
8. *myśli twórczo,*
9. *skutecznie się porozumiewa,*
10. *stale się uczy i doskonali,*
11. *planuje i organizuje swoją pracę.*

Informacje ogólne o Szkole Branżowej I stopnia nr 1

§ 4

1. Szkoła Branżowa I stopnia nr 1 w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie, zwane dalej szkołą, jest placówką publiczną i:
   1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
   2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
   3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
   4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach. Realizuje ustalone przez ministra edukacji narodowej zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.
2. Siedzibą szkoły jest budynek przy ulicy Lwowskiej 11 w Lublinie.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Lublin.
4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubelski Kurator Oświaty.
5. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 5

1. Technikum Usługowo-Gospodarcze w Lublinie używa nazwy: *Technikum Usługowo-Gospodarcze* w *Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie*. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
2. W skład Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie wchodzą:
   *1) 5-letnie **Technikum Usługowo-Gospodarcze** na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej;*
   *2) 3-letnia **Szkoła Branżowa Usługowa I stopnia nr 1** na podbudowie 8-letniej szkoły podstawowej.*

§ 6

1. W Branżowej Szkole Usługowej I stopnia Nr 1 zajęcia w ramach kształcenia ogólnego, stanowiące realizację podstawy programowej kształcenia ogólnego ustalonej dla szkoły zawodowej są obowiązkowe dla wszystkich uczniów i są zorganizowane w oddziałach.
2. Zawody, w których uczą się uczniowie, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z jej organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.

3. Branżowa Szkoła I stopnia o 3–letnim okresie nauczania umożliwia uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie lub tytuł czeladnika w zawodzie, po zdaniu egzaminu. Kształcenie może być kontynuowane w Szkole Branżowej II stopnia, po ukończeniu której abiturient będzie mógł przystąpić do egzaminu maturalnego, a po zdaniu drugiej kwalifikacji w zawodzie – uzyskać wykształcenie na poziomie technikum.
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 lub zespołach międzyoddziałowych. Praktyczna nauka zawodu odbywa się w szkole w pracowniach zajęć praktycznych.
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.
7. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się wspólnie dla danej jednostki, a zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się w szkole w pracowniach zajęć praktycznych.
8. Zawody, w których może odbywać się nauka zawodu, czas trwania tej nauki oraz rodzaj i zakres zdobywanych umiejętności określają plany i programy nauczania sporządzane w oparciu o klasyfikację zawodów szkolnictwa zawodowego.

§ 7

1. Szkoła kształci w zawodach i kwalifikacjach:
   1) Fryzjer – symbol zawodu **514101**
      a) kwalifikacja I – FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich,
   2) Fotograf – symbol zawodu **343101**
      a) kwalifikacja I – AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu,
   3) Krawiec – symbol zawodu **753105**
      a) kwalifikacja I – MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych.

§ 8

1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:
   1) sale lekcyjne;
   2) bibliotekę;
   3) pracownie komputerowe;
   4) salę gimnastyczną dużą i małą;
   5) pracownie zajęć praktycznych stanowiące warsztaty szkolne: fryzjerskie, fotograficzne, florystyczne, odzieżowe, kosmetyczne.

2. Pracownie warsztatowe na potrzeby kształcenia w zawodzie:

   1) **514101 – fryzjer-** są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:
      a) wykonywania zabiegów pielęgnacyjnych włosów,
      b) wykonywania zabiegów chemicznych włosów,
      c) wykonywania strzyżenia włosów,
      d) wykonywania stylizacji fryzur,
      e) wykonywania projektów fryzur.

   2) **343101 – fotograf** są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:
      a) przygotowania planu zdjęciowego,
      b) rejestrowania obrazu,
      c) obróbki i publikowania obrazu,
      d) przygotowania materiałów cyfrowych do wykonywania projektów graficznych,
      e) wykonywania i publikowania projektów multimedialnych.

   3) **753105 – krawiec** są wyposażone w sprzęt i narzędzia umożliwiające wykonywanie zadań zawodowych w celu:
      a) projektowania wyrobów odzieżowych,
      b) obsługiwania maszyn i urządzeń stosowanych podczas wytwarzania wyrobów odzieżowych,
      c) opracowywania dokumentacji oraz wytwarzania wyrobów odzieżowych,
      d) organizowania i kontrolowania procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych,

e) prowadzenia działań związanych z marketingiem mody.

3. W celu realizacji zadań szkoła posiada następujące pomieszczenia dydaktyczne:

1) pracownie fryzjerskie wyposażone: w myjnie fryzjerskie, konsole fryzjerskie (lustra, fotele fryzjerskie, blaty fryzjerskie) labory, infrazony, suszarki na statywie, sauny fryzjerskie, narzędzia, przybory i aparaty fryzjerskie, oraz inne narzędzia, przybory i aparaty fryzjerskie niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego;

2) pracownie fotograficzne wyposażone: w oświetlenie ciemniowe, powiększalniki oraz zegary ciemniowe i maskownice, brodzik do mokrej obróbki, system zawieszenia oświetlenia błyskowego, system radiowy i podczerwień do synchronizacji oświetlenia studyjnego, tła barwne, modyfikatory światła, komputer z drukarką barwną fotograficzną, telewizor, aparaty fotograficzne cyfrowe z obiektywami typu zoom, rzutnik multimedialny, lampy błyskowe reporterskie, światłomierze światła błyskowego i ciągłego, stoły bezcieniowe, reproduktor do reprodukcji płaskich, oświetlenie studyjne błyskowe, system teł sufitowych, system teł przenośnych, blat roboczy fotograficzny oraz inny sprzęt fotograficzny niezbędny do realizacji procesu dydaktycznego;

3) pracownie odzieżowe wyposażone: w stanowiska pracy ręcznej, maszyny stębnówki i maszyny specjalistyczne (dziurkarka bieliźniana i odzieżowa), guzikarki, stanowiska do prasowania, overlocki 3-nitkowe i 5-nitkowe, renderki, manekiny oraz stanowisko komputerowe z dostępem do internetu. Ponadto posiada pracownie projektowania, wyposażoną: w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką ze skanerem oraz z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, program do komputerowego wspomagania produkcji odzieży, program graficzny Corel, pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej oraz inne narzędzia, przybory i maszyny niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego;

4) pracownię florystyczną wyposażoną: w stanowiska do wykonywania kompozycji i dekoracji roślinnych, podstawowe i pomocnicze środki techniczne, materiały dekoracyjne, narzędzia i urządzenia florystyczne, naczynia oraz pojemniki na odpady organiczne i nieorganiczne, statywy do bukietów ślubnych, środki umożliwiające eksponowanie kompozycji i dekoracji florystycznych, tablicę białą bezpyłową, instalację elektryczną i wodno-kanalizacyjną, oraz inne narzędzia i przybory niezbędne do realizacji procesu dydaktycznego;

5) pracownie odzieżowe wyposażone: w stanowiska pracy ręcznej, maszyny stębnówki i maszyny specjalistyczne (dziurkarka bieliźniana i odzieżowa), guzikarki, stanowiska do prasowania, overlocki 3-nitkowe i 5-nitkowe, renderki, manekiny oraz stanowisko komputerowe z dostępem do internetu. Ponadto posiada pracownie projektowania, wyposażoną: w stanowisko komputerowe dla nauczyciela, z drukarką ze skanerem

oraz z projektorem multimedialnym, stanowiska komputerowe dla uczniów (jedno stanowisko dla jednego ucznia), komputery podłączone do sieci lokalnej z dostępem do Internetu, pakiet programów biurowych, program do komputerowego wspomagania produkcji odzieży, program graficzny Corel, pomoce dydaktyczne do kształtowania wyobraźni przestrzennej;

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

Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe

§ 9

1. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia w następujących kwalifikacjach (od 2020 roku):
   1) MOD.03. Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
   2) MOD.11. Organizacja procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych
   3) FRK.01. Wykonywanie usług fryzjerskich
   4) FRK.03. Projektowanie i wykonywanie fryzur
   5) AUD.02. Rejestracja, obróbka i publikacja obrazu
   6) AUD.05. Realizacja projektów graficznych i multimedialnych
   7) FLO. florysta
2. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy jest pozaszkolną formą kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zakresie kwalifikacji, której kurs dotyczy na warunkach i w sposób określony w przepisach wydanych na podstawie ustawy o systemie oświaty.
3. Kurs zawodowy jest formą uzupełniającą lub zastępującą dotychczasowe kształcenie dorosłych w szkołach policealnych. Na kursach zawodowych osoby dorosłe mogą uzyskać kwalifikacje w zawodowe i dyplom technika w danym zawodzie. Na wybrany kurs kwalifikacyjny może uczęszczać każda pełnoletnia osoba (ukończone 18 lat), bez względu na dotychczasowe wykształcenie.
4. Po ukończeniu danej kwalifikacji słuchacz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu kursu. Po zdaniu zewnętrznego egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie danej kwalifikacji otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.
5. Dyplom technika potwierdzający kwalifikacje w zawodzie może otrzymać:
   1) osoba, która posiada wykształcenie średnie i świadectwa potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
   2) osoba, która posiada wykształcenie zasadnicze zawodowe i świadectwo potwierdzające kwalifikacje zawodowe po uzupełnieniu wykształcenia średniego w liceum ogólnokształcącym dla dorosłych.

Praktyka zawodowa

§ 10

1. Praktyka zawodowa 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. Praktyka zawodowa organizowana jest dla uczniów w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie, w celu zastosowania i pogłębienia wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów w czasie praktyki zawodowej oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.
4. Praktyka zawodowa może być organizowana u pracodawców, w pracowniach szkolnych, warsztatach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego.
5. Praktyka zawodowa uczniów jest organizowana przez szkołę poprzez umowę zawieraną pomiędzy szkołą a pracodawcą.
6. Wszystkie formy praktyki zawodowej organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich (np. staże u pracodawców).
7. Dobowy wymiar godzin zajęć praktyki zawodowej uczniów w wieku do 15 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 15 lat – 8 godzin.
8. Organizację, przebieg i ocenianie oraz prawa i obowiązki młodzieży realizującej praktykę zawodową określa *Regulamin praktyk zawodowych* zawarty w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW*.**

Praktyka studencka

§ 11

1. Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 w Lublinie może przyjmować na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub – za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

2. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada wicedyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 12

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie *Prawo oświatowe,* w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie wychowawczo-profilaktycznym* szkoły dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. 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.

Cele główne

§ 13

1. Szkoła prowadzi kształcenie i wychowanie służące rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata.
2. Zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju.
3. Dba o wszechstronny rozwój każdego ucznia.
4. Przygotowuje uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
5. Realizuje prawo do nauki obywateli zagwarantowane w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawo dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

Cele kształcenia ogólnego

§ 14

1. Kształcenie ogólne w Branżowej Szkole I stopnia nr 1 ma na celu:
   1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym;
   2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
   3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;

4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;

5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów.

Cele kształcenia zawodowego

§ 15

1. Kształcenie zawodowe w Branżowej Szkole I stopnia ma na celu:

   1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;

   2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;

   3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych;

   4) kształcenie u uczniów szkoły branżowej umiejętności tj.:

      a) 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,

      b) myślenie matematyczne – umiejętność wykorzystania narzędzi matematyki w życiu codziennym oraz formułowania sądów opartych na rozumowaniu matematycznym,

      c) 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,

      d) komunikowanie się w języku ojczystym i w językach obcych,

      e) posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjnymi i komunikacyjnymi oraz wyszukiwanie, selekcjonowanie i krytyczna analiza informacji,

      f) rozpoznawanie własnych potrzeb edukacyjnych oraz uczenie się,

      g) praca w zespole.

§ 16

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

   1) *Szkolny zestaw programów nauczania;*

   2) *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.

2. *Szkolny zestaw programów nauczania* oraz *Program wychowawczo-profilaktyczny* tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.

Zadania szkoły

§ 17

1. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.
2. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
3. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
4. 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.
5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do Internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.
6. Do zadań szkoły należy:
    1) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnienie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
    2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
    3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
    4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów objętych ramowym planem nauczania;
    5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia się i nauczania;
    6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom/opiekunom prawnym stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
    7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów;
9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
11) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
13) zapewnienie - w miarę posiadanych środków - opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
15) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie metod nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno-zawodowe;
17) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
18) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m. in. policją, stowarzyszeniami, parafią oraz rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, altruizm, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;

23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;

24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;

25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;

26) 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;

27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;

28) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;

30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;

31) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

Sposoby realizacji zadań szkoły

§ 18

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.
2. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Może on 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. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.
6. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:
   1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
   2) program nauczania jest zgodny z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
   3) uwzględnia w całości podstawę programową edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
   4) zachowuje poprawność pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 19

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz dokumentację uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Przebieg zajęć w grupach międzyoddziałowych, międzyklasowych i w grupach utworzonych z podziału oddziału nauczyciel edukacji przedmiotowej odnotowuje w dzienniku lekcyjnym.

ROZDZIAŁ III

OPIEKA I WYCHOWANIE

§ 20

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z *Programem wychowawczo-profilaktycznym*, wspólnym dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie.
2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. *Program wychowawczo-profilaktyczny* szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.
3. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły.
4. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w *Misji szkoły*. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
5. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotowanie ucznia do:
   1) pracy nad sobą;
   2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
   3) posiadania takich cech jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
   4) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
   5) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą oraz rozwoju samorządności;
   6) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry, akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 21

1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą i psychologiczno-pedagogiczną:
   1) <u>nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez</u>:
      a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
      b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
      c) organizację wycieczek integracyjnych,

d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowaną przez pedagoga,

e) udzielanie niezbędnej - doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

f) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,

g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,

h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;

2) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez formy i metody pracy ukierunkowane w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych organizowanych na lekcji, poza lekcjami lub poza szkołą.

a) Uczeń zdolny ma możliwość:

- rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
- uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
- indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu oraz ilości zadań lekcyjnych zadawanych do domu,
- realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

b) W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- rozpoznaje uzdolnienia uczniów,
- umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy,
- systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu,
- współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia,
- składa wniosek do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

c) Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami i uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

d) W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.

e) W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

f) Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji, udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami statutu szkoły.

g) Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

3) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym lub motywacyjnym. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym. Szczegółowe zasady udzielania pomocy materialnej regulują odrębne przepisy.

a) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- stypendium szkolne,
- zasiłek szkolny;

b) Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- stypendium za wyniki w nauce, za osiągnięcia sportowe lub artystyczne,
- stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

Współpraca z rodzicami

§ 22

1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do ich aktywizowania.
2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie ich wsparcia w osiąganiu zadań szkoły realizowane jest w postaci:
   1) doskonalenia form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzicami uczniów poprzez:
      a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
      b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-mailem, telefonicznie, stronę www;
   2) dostarczania rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce poprzez:
      a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
      b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

3) pozyskiwania i rozwijania pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły poprzez:
    a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
    b) inspirowanie rodziców do działania,
    c) wspieranie inicjatyw rodziców,
    d) wskazywanie obszarów działania,
    e) upowszechnianie i nagradzanie dokonań rodziców;
4) włączania rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców i zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji.

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 23

1. *Program wychowawczo-profilaktyczny* opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i przedstawicieli Rady Rodziców.
2. *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.
3. Program, o którym mowa w 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 Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie *Programu wychowawczo-profilaktycznego*, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego* i przedstawią je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.
6. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłość pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.
7. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy lub odpowiednio wszystkich uczestników kursu w następujących przypadkach:

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

8. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
   1) realizację zagadnień ujętych w *Programie wychowawczo-profilaktycznym*;
   2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
   3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z lekarzami, poradnią psychologiczno-pedagogiczną, wolontariuszami organizacji działających na rzecz dziecka i rodziny;
   4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami oraz działania pedagoga szkolnego;
   5) promocję zdrowia i zasad poprawnego żywienia;
   6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
   7) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
   8) uświadamianie uczniom zagrożeń (tj. agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie.

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

§ 24

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
   1) 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;
   2) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
   3) 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 szkołach, koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;

4) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w *„Indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym”*, opracowanym dla ucznia na podstawie rozporządzenia MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym;

5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Uczeń może zostać objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie dłużej jednak, niż na rok szkolny.

3. Objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest dobrowolna i nieodpłatna. Udzielają jej nauczyciele oraz specjaliści wykonujący zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholodzy, pedagodzy, logopedzi, doradcy metodyczni i terapeuci pedagogiczni, zwani dalej „specjalistami” poprzez:

   1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;

   2) rozpoznawanie sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;

   3) indywidualizację pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

   4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

5. Szczegółowe zasady określa *Procedura organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej* zawarte w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW*.**

6. Rodzic ma prawo do rezygnacji ze świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku .

Zadania nauczycieli

w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 25

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

14) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;

15) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;

16) nadzór i pomoc w przygotowywaniu opinii o uczniach do sądu rodzinnego, poradni psychologiczno-pedagogicznych lub innych instytucji;

17) przewodniczenie zespołowi powołanemu do opracowania *IPET;*

18) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Wszelkie informacje dla rodziców widnieją na stronie internetowej szkoły: www.zsow.lublin.pl w zakładce „uczniowie".

§ 26

1. Wychowawca jest osobą, która planuje i koordynuje udzielanie uczniowi pomocy psychologiczno -pedagogicznej we współpracy z innymi nauczycielami lub specjalistami.
2. Wychowawca prowadzi dokumentację rejestrującą podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy, zgodnie z ustalonymi procedurami.

§ 27

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

   1) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

   2) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;

   3) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;

   4) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;

   5) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz w zebraniach organizowanych przez wychowawcę;

   6) uzupełnianie karty dostosowań wymagań edukacyjnych prowadzonych przez wychowawcę w obszarze dostosowania treści przedmiotowych;

7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się na podstawie tego orzeczenia;

8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

9) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

10) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

11) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 28

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

Bezpieczeństwo oraz promocja i ochrona zdrowia

§ 29

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. 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 pracownicy obsługi szkoły.
4. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni i podczas przerw międzylekcyjnych.

§ 30

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć poprzez:
   1) pełnienie dyżurów nauczycieli wg harmonogramu pełnienia dyżurów ustalonego przez dyrektora szkoły. (dyżury nauczycieli rozpoczynają się od przerwy po pierwszej godzinie lekcyjnej i trwają do zakończenia zajęć w szkole);
   2) 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;
   3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach oraz na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
   4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
   5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
   6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
   7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
   8) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów; kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
   9) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych;
   10) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię oraz ogrodzenie terenu szkoły;

11) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

12) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich, otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;

14) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub do ich niepełnosprawności;

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

16) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

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

18) 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.

§ 31

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

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

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

      a) przestrzegania zasad bezpieczeństwa uczniów na każdych zajęciach,

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

      c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,

      d) udzielania pierwszej pomocy uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,

      e) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych podczas zajęć wypadków;

3) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów;

4) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z *Regulaminem sali gimnastycznej i korzystania z boiska* zawartym w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW*.**

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 32

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
   1) punktualnego rozpoczynania i ciągłej obecności w miejscu dyżuru;
   2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręcze schodów, parapety okienne i inne). Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami oraz czynnościami, które przeszkadzają w czynnym pełnieniu dyżuru;
   3) zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
   4) dbania, by uczniowie nie śmiecili, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych, oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
   5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
   6) niedopuszczenia do palenia papierosów na terenie szkoły – szczególnie w toaletach szkolnych;
   7) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy, zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
6. Nauczyciel zapoznaje uczniów – przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w laboratoriach i pracowniach – z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym. Rozpoczęcie zajęć może nastąpić po sprawdzeniu i upewnieniu się przez prowadzącego zajęcia, iż stan maszyn i urządzeń technicznych, instalacji elektrycznej i narzędzi pracy, a także inne warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożeń dla bezpieczeństwa uczniów.
7. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.
8. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
9. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać *Instrukcji bezpieczeństwa pożarowego* w szkole.
10. Nauczyciel organizujący wycieczkę lub wyjście uczniów ze szkoły ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w ***Regulaminie wycieczek*** zawartym w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW.***
11. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie :
    1) ma obowiązek sprawdzić, czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to dyrektorowi szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
    2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek należy powiadomić dyrektora szkoły;
    3) 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;
    4) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
    5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;
    6) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej;
    7) ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami bhp w zakresie:

    2) zasad postępowania w razie zauważenia ognia;

    3) sygnałów alarmowych na wypadek zagrożenia;

    4) planów ewakuacji i oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;

    5) zasad zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

§ 33

1. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz dyrektora szkoły.
2. Dyrektor/nauczyciel szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
3. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.
4. Szczegółowe zasady określają *Procedury postępowania w sytuacjach kryzysowych* zawarte w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW*.**

~~**§ 34**~~

~~1. W czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad uczniami, którzy są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.~~

~~2. Liczbę uczniów w grupach na praktyki zawodowe organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu.~~

~~3. W czasie odbywania praktyki zawodowej w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani do przestrzegania obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.~~

Organizacja opieki zdrowotnej nad uczniami

§ 34

1. Opieka zdrowotna nad uczniami realizowana jest w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną.
2. **Podmiotami zapewniającymi warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami są:**

    1) dyrektor szkoły;

    2) organ prowadzący szkołę.

3. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami sprawowana jest do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
4. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
5. Opiekę nad uczniami sprawują odpowiednio:
   1) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w gabinecie profilaktyki zdrowotnej zlokalizowanym w szkole
   2) lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym w szkole
   3) higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
6. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
7. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.
8. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, w części dotyczącej wykazu świadczeń gwarantowanych z zakresu leczenia stomatologicznego dla dzieci i młodzieży.
9. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami poprzez przekazywanie informacji o stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia, terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami, możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania informuje i wspiera rodziców lub pełnoletnich uczniów w organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych, oraz realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty. Ponadto uczestniczy w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.

11. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
12. Współpraca polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów i warunków sanitarnych w szkole.
13. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
14. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami są zobowiązane do przestrzegania praw pacjenta, w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
15. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka/higienistka, która wspólnie określa go z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
16. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
17. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.

Monitoring wizyjny

§ 35

1. Budynek szkoły jest monitorowane całodobowo.
2. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
3. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia do szkoły oraz wyjścia ze szkoły stosownie do planu zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.
5. 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.
6. 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), ustalania sprawców zachowań ryzykownych oraz wyciągania konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły.
7. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Ubezpieczenie grupowe

§ 36

1. Każdy rodzic/opiekun prawny ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku ucznia pełnoletniego sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 37

1. Organami szkoły są**:**
   1) Dyrektor;
   2) Rada Pedagogiczna;
   3) Rada Rodziców;
   4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Dyrektor szkoły

§ 38

1. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Zespole Szkół i jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
2. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty, ustawa prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
3. 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.
4. Dyrektor szkoły:
   1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
   2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
   3) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
   4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 39

1. Dyrektor szkoły w zakresie działalności dydaktycznej i wychowawczej:
   1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości;
   2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi jej posiedzenia oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej* zawartym w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW*;**
   3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
   4) wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ ten uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne;
   5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjno-kwalifikacyjną;
   6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
   7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
   8) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
   9) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
   10) w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w szkole, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, ustala jeden podręcznik do przedmiotu, który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
   11) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
   12) 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;
   13) udziela na wniosek rodziców/opiekunów prawnych, po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
   14) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
   15) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
   16) kontroluje spełnianie obowiązku nauki przez uczniów. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenia co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna

postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

17) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym zawody, w których kształci szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy;

18) 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;

19) zwalnia uczniów z lekcji wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

20) występuje do Lubelskiego Kuratora Oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły;

21) skreśla ucznia z listy uczniów na podstawie decyzji Rady Pedagogicznej;

22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów oraz powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;

23) 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;

24) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;

25) stwarza warunki umożliwiające uczniom podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;

26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

§ 40

1. Dyrektor szkoły w zakresie opieki nad uczniami:
   1) tworzy warunki do samorządności i współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
   2) powołuje Komisję Stypendialną;
   3) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe i zespół wspierający ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
   4) ustala, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i Rady Pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;

5) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;

6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

§ 41

1. Dyrektor szkoły w zakresie organizacji działalności szkoły:

1) opracowuje do 21 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno-wychowawcze lub opiekuńcze;

3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;

4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;

5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;

6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;

7) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i na placu szkolnym;

8) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;

9) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go do zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;

12) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;

13) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;

14) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;

15) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;

16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

17) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;

18) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych**.**

§ 42

1. Dyrektor szkoły w zakresie spraw kadrowych i socjalnych pracowników:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;

2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;

4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;

5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;

6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;

7) udziela urlopów zgodnie z Kartą Nauczyciela i Kodeksem Pracy;

8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;

9) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

10) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;

11) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;

12) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

13) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

14) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie ich uprawnień do opiniowania i zatwierdzania;

15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

Rada Pedagogiczna

§ 43

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor Zespół Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad Rady Pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej i papierowej zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z instrukcją archiwizacyjną.
10. 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.

§ 44

1. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
   1) uchwala regulamin swojej działalności;
   2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
   3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia nieklasyfikowanego lub jego rodziców/opiekunów prawnych z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
   4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
   5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
   6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub w sprawie skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
   7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
   8) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
   9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły.

§ 45

1. Rada Pedagogiczna w ramach swoich kompetencji opiniuje:
   1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
   2) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
   3) wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
   4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
   5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
   6) projekt finansowy szkoły;
   7) wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
   8) podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
   9) wniosek na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska dyrektora;
   10) pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;

11) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub stanowiska kierownicze;

12) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodziców/opiekunów prawnych;

13) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

§ 46

1. Rada Pedagogiczna ponadto:

1) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;

2) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;

3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;

4) ocenia z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;

5) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;

6) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;

7) ma prawo do składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;

8) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

9) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

10) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

Rada Rodziców

§ 47

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/opiekunów prawnych z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.
6. 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.
7. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.
8. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.
9. Rada Rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora szkoły.
10. Rada Rodziców uchwala **Regulamin Rady Rodziców**, w którym określa w szczególności:
    1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
    2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
    3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

§ 48

1. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności**:**
    1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
    2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
    3) zapewnienie rodzicom, we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły poprzez:
        a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie,
        b) uzyskanie w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
        c) znajomość statutu oraz regulaminów i procedur zawartych w odrębnym dokumencie,
        d) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
        e) wyrażanie i przekazywanie opinii na temat pracy szkoły,
        f) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz Rady Rodziców.

§ 49

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy również:
   1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły;
   2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia;
   3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;
   4) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych;
   5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Brak opinii nie wstrzymuje postępowania;
   6) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
   7) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

§ 50

1. Rada Rodziców ponadto może:
   1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
   2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
   3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

Samorząd Uczniowski

§ 51

1. W Szkole Branżowej I stopnia nr 1 Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa *Regulamin Samorzgdu Uczniowskiego* uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
   1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
   2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
   3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
   4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
   5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem szkoły;
   6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
   7) opiniowania organizacji szkoły, a w szczególności dni wolnych od zajęć.
5. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu oraz wyłonić ze swego składu radę wolontariatu.
6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.
7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
8. Samorząd ma prawo opiniować - na wniosek dyrektora szkoły - pracę nauczycieli szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
9. Uczniowie mają prawo odwołać organy samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów szkoły. Procedurę odwoławczą określa *Regulamin Samorzgdu Uczniowskiego* zawarty w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW*.**

Zasady współpracy organów szkoły

§ 52

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. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi szkoły.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły podjęte prawomocnie w ramach ich kompetencji stanowiących, oprócz uchwał personalnych, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. 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.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 53

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:
   1) znajomości celów i zadań szkoły oraz *Programu wychowawczo-profilaktycznego* szkoły;
   2) zgłaszania swoich propozycji do przewodniczącego Rady Pedagogicznej za pośrednictwem wychowawcy odnośnie treści *Programu wychowawczo-profilaktycznego*;
   3) współudziału w pracy wychowawczej;
   4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
   5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;

6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - o frekwencji i zachowaniu ucznia, postępach w nauce i przyczynach trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie);

7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;

8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły dyrektorowi szkoły lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.

3. Rodzice mają obowiązek:

1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;

2) interesowania się postępami dziecka w nauce i jego frekwencją;

3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;

4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;

5) interesowania się zdrowiem dziecka, dbania o jego właściwy strój i higienę osobistą;

6) dbania, aby dziecko spożyło posiłek w domu i w szkole;

7) współpracowania z nauczycielami w przezwyciężaniu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;

8) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;

9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z harmonogramem zebrań na dany rok szkolny.

Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 54

1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:
   1) dyrektor szkoły prowadzi mediacje w sprawie spornej i podejmuje ostateczną decyzję;
   2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
   3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
   4) o swoim rozstrzygnięciu dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie wraz z uzasadnieniem w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym z przedstawicieli organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.
5. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 55

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece.
2. W ramach czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
   1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
   2) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym oraz inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły.

§ 56

1. W Technikum Usługowo-Gospodarczym Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych obowiązuje *Regulamin Pracy* ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
2. Każdy pracownik szkoły jest zobowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w regulaminie. Fakt zapoznania się z regulaminem pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi przepisami prawnymi, związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
4. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa *Regulamin Pracy* zawarty w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW*.**

Ochrona prawna

§ 57

1. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny (Dz.U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm).
2. Organ prowadzący i dyrektor szkoły są zobowiązani z urzędu występować w obronie nauczyciela, gdy ustalone dla nauczyciela uprawnienia zostaną naruszone.
3. *Procedurę postępowania w przypadku stwierdzenia naruszenia godności nauczyciela lub innego pracownika szkoły* określa dokument ***Regulaminy i procedury ZSOW*.**

Zadania nauczycieli

§ 58

1. Nauczyciel ma prawo do:
   1) poszanowania godności osobistej i godności zawodowej;
   2) warunków pracy umożliwiających realizację obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
   3) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora, Rady Pedagogicznej i instytucji oświatowych oraz awansu zawodowego i doskonalenia zawodowego;
   4) zgłaszania do dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą zespołu;
   5) proponowania innowacji metodycznych lub pedagogicznych i ich wdrażania, po akceptacji przez właściwe organy zespołu;
   6) współpracy z OKE w sprawie egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.
   7) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swojego przedmiotu,
   8) decydowania o ocenie bieżącej, semestralnej i rocznej postępów swoich uczniów,
   9) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów.

§ 59

1. Do zadań nauczycieli w zakresie edukacji należy:
   1) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
   2) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
   3) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;
   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,
   5) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów;
   6) 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;

7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań w przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

8) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów oraz rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;

9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych możliwości psychofizycznych i edukacyjnych ucznia zgodnie z zasadami udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z przyjętymi przez szkołę kryteriami, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny;

11) ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w *Ocenianiu wewngtrzszkolnym;*

12) w procesie oceniania uczniów na początku roku szkolnego informowanie uczniów:

    a) o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania,

    b) o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów,

    c) o umiejętnościach i wiedzy podlegających ocenianiu w bieżącej pracy oraz na testach i innych formach sprawdzających stopień opanowania wiedzy lub umiejętności z zakresu działu,

    d) o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Do zadań nauczycieli w zakresie wychowania i opieki należy:

1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;

2) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;

3) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;

4) aktywny udział w życiu szkoły poprzez uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opiekę nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

5) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie jego godności osobistej;

6) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;

7) indywidualny kontakt z rodzicami uczniów.

3. Do obowiązków nauczycieli w zakresie etyki pracy i doskonalenia zawodowego należy:

1) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;

2) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;

3) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez OKE lub inne instytucje w porozumieniu z dyrekcją szkoły zgodnie ze szkolnym planem wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli;

4) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz wypełnianie innych zapisów *Kodeksu pracy*;

5) poprawne prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów określonych w *Regulaminie prowadzenia i przechowywania dokumentacji szkolnej*, a także potwierdzanie własnoręcznym podpisem zrealizowanych zajęć;

6) 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;

7) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów maturalnych oraz potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

Zadania wychowawców klas

§ 60

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
   1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
   2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
   3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

§ 61

1. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:
   1) prowadzi dziennik lekcyjny i arkusze ocen;
   2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
   3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek na Radę Rodziców;
   4) wypisuje świadectwa szkolne;
   5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.
2. Wychowawca na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
   1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
   2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
4. Wychowawca realizuje zadania poprzez:
   1) bliższe poznanie uczniów, stanu ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
   2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
   3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;

4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;

6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;

7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;

8) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie oraz nad wymiarem i rozkładem prac zadawanych im do samodzielnego wykonania w domu;

9) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;

10) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się i wdrażanie efektywnych technik uczenia się;

11) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;

12) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;

13) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków miedzy uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość i estetykę klas, pomieszczeń i terenu szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;

14) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

15) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek i uroczystości klasowych;

16) unikanie złośliwości i przesady w ocenie błędów i wad uczniów;

17) 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, menadżerskimi;

18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan estetyczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;

19) współpracę z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom;

20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

Zespoły nauczycielskie

§ 62

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:
   1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
   2) koordynowania działań w szkole;
   3) zwiększenia skuteczności działania;
   4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
   5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
   6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
   7) doskonalenia współpracy zespołowej;
   8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
   9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji procesu dydaktycznego;
   10) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Przewodniczącego zespołu doraźnego powołuje dyrektor na wniosek członków zespołu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
5. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
    1) Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
    2) Przewodniczącego stałego zespołu powołuje dyrektor szkoły. Dyrektor ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu, lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
    3) Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje dyrektor, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu – przewodniczący w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje plan pracy.
    4) Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy dyrektorowi szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza dyrektor szkoły.
    5) Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.
    6) Przewodniczący przedkłada na posiedzeniu rady pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.
6. W ostatnim tygodniu września odbywa się zebranie wszystkich przewodniczących zespołów. Na zebraniu dokonuje się koordynacji działań, uzgodnień, ustala się zakres współpracy i plan działań interdyscyplinarnych. Zebranie zwołuje i przewodniczy dyrektor szkoły.
7. Nauczyciel zatrudniony w Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie jest zobowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
8. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.
9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 63

1. W szkole powołuje się stałe zespoły, w których skład wchodzą odpowiednio:
   1) Zespołu Wychowawczego - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
   2) Zespołu Przedmiotów Ogólnokształcących - nauczyciele języka polskiego, historii, wiedzy o społeczeństwie, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, matematyki, biologii, geografii, informatyki, chemii, języków obcych, wychowania fizycznego, wiedzy o kulturze, przedsiębiorczości, fizyki i nauczyciele biblioteki;
   3) Zespołu Przedmiotów Zawodowych - nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
   4) Zespołu ds. Ewaluacji - nauczyciele powołani do prac związanych z ewaluacją wewnętrzną w szkole;
   5) Zespołu ds. Promocji Szkoły - nauczyciele wskazani przez dyrektora koordynujący działania promocyjne szkoły.

Wicedyrektor i kierownik warsztatów

§ 64

1. Stanowisko wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.
2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne stanowisko kierownicze.
3. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora ds. pedagogicznych oraz stanowisko kierownika warsztatów.

§ 65

1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:
   1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
   2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
   3) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej dla uczniów;
   4) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
   5) prowadzenie *Księgi zastępstw* i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

6) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
7) nadzór nad pracami w Komisjach Zespołów funkcjonujących w szkole;
8) bezpośredni nadzór i kontrola realizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
9) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
10) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
11) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
12) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
13) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
14) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
15) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji *Konwencji o prawach dziecka*;
16) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
17) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
18) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
19) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą dyrektora szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
20) opracowywanie na potrzeby dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
21) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
22) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
23) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
24) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
25) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu swoich obowiązków;
26) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie WWW szkoły oraz systematyczne kontrolowanie jej zawartości;
27) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i zasadami oceniania;
28) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;

29) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;

30) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;

31) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;

32) współpraca z poradnią pedagogiczno-psychologiczną, policją i służbami porządkowi w zakresie pomocy uczniom;

33) zapewnienie ładu i porządku w szkole i na jej terenie;

34) przestrzeganie wszelkich regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności *Regulaminu pracy* oraz przepisów w zakresie bhp i p/poż;

35) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

36) zastępowanie dyrektora szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§ 66

1. Do obowiązków kierownika warsztatów należy:
   1) kierowanie działalnością warsztatów szkolnych, a w szczególności właściwą organizacją zajęć praktycznych i praktyk zawodowych;
   2) zapewnienie młodzieży odbywającej zajęcia praktyczne warunków bezpieczeństwa i higieny pracy;
   3) właściwe dysponowanie przydzielonymi środkami finansowymi i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie oraz dbanie o powierzone mienie i sprawność maszyn i urządzeń;
   4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów zawodowych;
   5) wykonywanie innych czynności wynikających z opracowanego przez dyrektora szkoły przydziału czynności;
   6) prowadzenie zajęć praktycznych w wymiarze określonym przepisami.

Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 67

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
   1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
   2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
   3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
   4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
   5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
   6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
   7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
   8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
   9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
   10) złożenie przez pracowników na stanowiskach urzędniczych, na życzenie dyrektora szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym.

Biblioteka szkolna

§ 68

1. W Zespole Szkół Odzieżowo-Włókienniczych działa biblioteka oraz Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)
2. Szczegółowe zadania poszczególnych nauczycieli bibliotekarzy ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

3. Bezpośredni nadzór nad biblioteką szkolną sprawuje dyrektor szkoły, który:
   1) zapewnia odpowiednie pomieszczenia na bibliotekę oraz właściwe wyposażenie, warunkujące prawidłową pracę i rozwój biblioteki, a także bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
   2) zapewnia środki finansowe na działalność biblioteki w sposób umożliwiający prowadzenie planowego i racjonalnego systemu zakupów książek oraz innych dokumentów i koniecznego sprzętu;
   3) zatrudnia bibliotekarzy z kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi, zgodnie z obowiązującymi standardami;
   4) w przypadku, gdy w bibliotece zatrudnionych jest co najmniej dwóch bibliotekarzy, jednemu z nich powierza obowiązek kierowania biblioteką oraz zatwierdza przydziały czynności poszczególnych nauczycieli – bibliotekarzy;
   5) zarządza przeprowadzenie skontrum zbiorów bibliotecznych oraz odpowiada - jeżeli następuje zmiana pracownika - za protokolarne przekazanie biblioteki;
   6) zatwierdza regulamin biblioteki;
   7) zatwierdza roczny plan pracy biblioteki.
4. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.
5. Szczegółową organizację i funkcje biblioteki określa *Regulamin biblioteki* zawarty w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW***.

§ 69

1. Biblioteka szkolna:
   1) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
   2) jest interdyscyplinarną pracownią szkoły i pełni funkcję szkolnego ośrodka informacji;
   3) służy uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom/opiekunom prawnym uczniów naszej szkoły;
   4) posiada Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej, które służy wszystkim uczniom, nauczycielom i innym pracownikom szkoły oraz rodzicom i opiekunom uczniów ZSOW, jako źródło wiedzy i informacji.

§ 70

1. Zadaniem biblioteki szkolnej jest:
   1) gromadzenie i udostępnianie podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
   2) tworzenie warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
   3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
   4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
   5) przeprowadzanie inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej.
2. Na stanie biblioteki szkolnej oprócz księgozbioru znajduje się sprzęt multimedialny przeznaczony do wykorzystania na zajęciach edukacyjnych przez nauczycieli.

§ 71

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza:
   1) w zakresie pracy pedagogicznej należy:
      a) udostępnianie zbiorów i innych źródeł informacji,
      b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
      c) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
      d) informowanie nauczycieli, wychowawców i rodziców o stanie czytelnictwa uczniów;
   2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych należy:
      a) gromadzenie, opracowywanie i przechowywanie materiałów bibliotecznych oraz informowanie o zbiorach biblioteki,
      b) selekcja księgozbioru,
      c) organizowanie warsztatu informacyjnego,
      d) planowanie i sprawozdawczość tj. roczne plany pracy, planowanie wydatków, ocena i sprawozdania stanu oraz statystyki czytelnictwa (dzienne, semestralne, roczne),
      e) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej;
      a) w zakresie innych obowiązków należy doskonalenie warsztatu swojej pracy oraz troska o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego.

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Informacje ogólne

§ 72

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.
3. **Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50%** obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani do zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne oraz zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Zasady rekrutacji

§ 73

1. Rekrutacja uczniów odbywa sie na podstawie przepisów ustawy oraz aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania komisji rekrutacyjnej, a także zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określają odrębne przepisy.
4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności**:**
   1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
   2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
   3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.

§ 74

1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:
   1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole publicznej i niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
   2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
      a) w przypadku ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
      b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
   3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

§ 75

1. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.
2. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub grupie w tej samej szkole, uczeń może:
   1) uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;
   2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w poprzedniej szkole , albo
   3) uczęszczać do klasy z nauką danego języka obcego nowożytnego w innej szkole.
3. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny.

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 76

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
   1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
   2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
   3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

4) zajęcia edukacyjne, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art.4 ust.3 ustawy z dnia 07 stycznia 1993 r. o planowaniu rodziny, ochronie płodu ludzkiego i warunkach dopuszczalności przerywania ciąży (Dz. U. Nr 17, poz. 78, z późn. zm.), które są organizowane w trybie określonym w tych przepisach;

5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;

§ 77

1. Zajęcia w szkole prowadzone są:
   1) w systemie klasowo-lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. ;
   2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
   3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia wychowania fizycznego;
   4) w toku nauczania indywidualnego;
   5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
   6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
   7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
   8) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w warsztatach szkolnych oraz w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a danym zakładem pracy. Zajęcia praktyczne z uczniami prowadzą nauczyciele praktycznej nauki zawodu. W uzasadnionych przypadkach zajęcia praktyczne mogą prowadzić instruktorzy praktycznej nauki zawodu.
2. Dyrektor szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

Nauczanie indywidualne

§ 78

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się indywidualnym nauczaniem.
2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły 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/opiekunów prawnych celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
7. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (wychowanie fizyczne, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualne 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. Wniosek składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania, zaś dyrektor szkoły akceptuje go własnoręcznym podpisem.
10. Dziennik indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
11. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
12. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie jego możliwości uczestniczenia w życiu szkoły;
4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
5) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

13. Na podstawie orzeczenia lub opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/opiekunów prawnych odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.
14. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą jego uczęszczanie do szkoły.
15. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/ opiekunów prawnych wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia jego uczęszczanie do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
16. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w ocenianiu wewnątrzszkolnym.

Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 79

1. Uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:
   1) poziomie IV.0 – w zakresie podstawowym;
   2) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym.
2. Na zajęciach edukacyjnych i z informatyki 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.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddzialowych liczących nie mniej niż 8 osób.
4. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.
5. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.
6. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.
7. 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 30 uczniów i więcej.
8. Na zajęciach kształcenia zawodowego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń laboratoryjnych, dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy 31 uczniów i więcej.
9. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
10. Zajęcia, o których mowa w ust. 9, mogą mieć różne formy - w szczególności mogą dotyczyć przeprowadzenia zajęć edukacyjnych z jednego przedmiotu lub mogą dotyczyć np. organizacji wyjazdu o takiej strukturze.
11. W każdym przypadku organizacji zajęć o strukturze międzyklasowej lub międzyoddziałowej dyrektor szkoły lub upoważniony wicedyrektor może powołać koordynatora zajęć.

§ 80

1. Zadaniem koordynatora jest w szczególności:
   1) opracowanie szczegółowych zasad funkcjonowania danej formy zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych w warunkach organizacyjnych szkoły;
   2) bieżąca kontrola realizacji zajęć;
   3) prowadzenie poprawnej dokumentacji zajęć w ramach danej formy zajęć;
   4) współpraca z wychowawcami klas biorących udział w zajęciach;
   5) kontrola wpisywania ocen klasyfikacyjnych do dzienników lekcyjnych.
2. W przypadku wyjazdów o strukturze międzyoddzialowej lub międzyklasowej koordynatorem jest kierownik wycieczy

Organizacja nauki religii/etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 81

1. Uczniom szkoły na życzenie rodziców/opiekunów prawnych szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1, jest wyrażane w formie jednorazowego pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione.
3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, dyrektor szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.
4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę lub nauczyciela etyki - prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.
5. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.
6. Uczniowi, który nie uczęszcza na lekcje religii/etyki szkoła zapewnia opiekę wychowawczą na czas odbywania zajęć. Jeżeli są to pierwsze lub ostatnie godziny uczniowi nie wpisuje się nieobecności, a w przypadku zajęć pomiędzy lekcjami uczeń zostaje oddelegowany do biblioteki szkolnej.
7. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§ 82

1. 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, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.
2. Uczeń szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice/ opiekunowie prawni zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.
3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Zasady zwalniania uczniów z zajęć obowiązkowych

wychowania fizycznego i drugiego języka obcego

§ 83

1. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica/opiekuna prawnego, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest zobowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia.
2. W przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego w całym semestrze lub roku szkolnym, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń zwolniony ma obowiązek przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, a w szczególnych przypadkach zostaje oddelegowany do biblioteki szkolnej.
3. Rodzic ma prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zwolnieniu ucznia z obowiązku przebywania na terenie szkoły podczas zajęć wychowania fizycznego. Jeśli są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w danym dniu – nieobecność ucznia zostaje usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy.
4. Uczeń uzyskuje prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 84

1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców/opiekunów prawnych oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z autyzmem w tym z zespołem Aspergera lub niepełnosprawnościami sprzężonymi z nauki drugiego języka obcego (drugi język obcy – obowiązkowy język nauczany w oddziale klasowym w mniejszym wymiarze godzin zgodnie z ramowym planem nauczania).
2. W przypadku ucznia, o którym mowa w pkt. 1, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, zwolnienie z nauki drugiego języka obcego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia, na pisemny wniosek rodzica.
3. Rodzic/opiekun prawny składa w sekretariacie szkoły pisemny wniosek wraz z oryginałem opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Dyrektor szkoły wydaje decyzję o zwolnieniu ucznia z nauki drugiego języka do 7 dni roboczych od daty wpływu wniosku. Rodzic/opiekun prawny odbiera decyzję dyrektora w sekretariacie szkoły. Nauczyciel uczący ucznia otrzymuje egzemplarz decyzji i odnotowuje

zwolnienie w dzienniku lekcyjnym, a wychowawca po otrzymaniu informacji w arkuszu ocen ucznia. Trzeci egzemplarz pozostaje w dokumentacji szkolnej ucznia.

5. W przypadku decyzji odmownej rodzicowi/opiekunowi prawnemu przysługuje prawo do odwołania za pośrednictwem organu, który decyzję wydał do Lubelskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego wychowawca w dokumentacji przebiegu nauczania ucznia zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje „zwolniony" albo „zwolniona".
5. Uczeń zwolniony z danych zajęć edukacyjnych ma obowiązek być obecny na tych zajęciach.
6. Rodzic ma prawo złożyć do dyrektora szkoły pisemne oświadczenie o zwolnieniu ucznia z obowiązku przebywania na terenie szkoły podczas zajęć nauki drugiego języka obcego. Jeśli są to pierwsze lub ostatnie godziny lekcyjne w danym dniu – nieobecność ucznia zostaje usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy.

Organizacja nauczania w szkole dziennej

§ 85

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 1 września.
   1) Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
   2) Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 6 dni w szkole branżowej.
   3) Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w pkt. 2, mogą być ustalone:
      a) w dni, w których w szkole odbywają się zewnętrzne egzaminy zawodowe,
      b) w dni, w których w szkole odbywają się pisemne egzaminy maturalne z przedmiotów podstawowych,
      c) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub placówki albo potrzebami społeczności lokalnej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych 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.
3. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 2 , dyrektor szkoły wyznacza termin odpracowania tych dni w wolne soboty.

§ 86

1. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:
   1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
   2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
   3) zdefiniowanie kształcenia w poszczególnych oddziałach;
   4) liczbę pracowników ogółem;
   5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;
   6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;
   7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Dyrektor szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.

§ 87

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.
2. 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.
3. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

4. Liczebność uczniów w klasach pierwszych określa organ prowadzący.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
6. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.
7. Przerwy lekcyjne trwają od 5do 25 minut, w zależności od organizacji zajęć.

Organizacja nauczania na Kwalifikacyjnych Kursach Zawodowych

§ 88

1. Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
2. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne.
3. Organizację kursu opiniuje Rada Pedagogiczna szkoły.
4. Informację o kursie podaje do wiadomości publicznej dyrektor szkoły w trybie udzielania informacji publicznej poprzez komunikator BIP i stronę internetową szkoły. Informacja zawiera:
   1) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;
   2) nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach;
   3) zasady rekrutacji i planowaną liczbę słuchaczy;
   4) czas trwania kształcenia i wymiar godzin kształcenia.
5. Informacja, dotycząca organizacji kursów w kolejnym roku szkolnym, publikowana jest w terminie do 15 czerwca poprzedniego roku szkolnego, po zatwierdzeniu przez organ prowadzący arkusza organizacyjnego szkoły.
6. Kurs zawodowy może być zorganizowany w formie stacjonarnej lub zaocznej w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
7. Kurs jest uruchamiany w przypadku zgłoszenia się co najmniej 20 słuchaczy. W wyjątkowych sytuacjach, za zgodą organu prowadzącego, kurs może być uruchomiony, gdy liczba słuchaczy jest mniejsza.
8. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie w formie stacjonarnej nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.

9. Liczba godzin kształcenia na kursie prowadzonym w formie zaocznej nie może być mniejsza niż 65 % minimalnej liczby godzin podanej w ust. 8.
10. Zajęcia na kursie zorganizowanym w systemie zaocznym odbywają się raz na dwa tygodnie – w piątki, soboty i niedziele, z tym, że zajęcia w piątki rozpoczynają się od godziny 15.00, a w soboty i niedziele od godziny 7.30.
11. Organizator kursu zastrzega prawo do zmian dni kształcenia wskazanych w ust. 10, w szczególności po rozpoznaniu i potrzeb i możliwości słuchaczy.
12. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne ujęte w programie nauczania realizuje się w formie stacjonarnej, niezależnie od formy organizacyjnej kursu.
13. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.
14. Zajęcia praktyczne i laboratoryjne mogą być organizowane w blokach 5-godzinnych.
15. Zajęcia praktyczne odbywają się w pracowniach zajęć praktycznych, a teoretyczne zajęcia zawodowe odbywają się w salach dydaktycznych znajdujących się w budynku Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych w Lublinie (ul. Lwowska 11, 20-128 Lublin).
16. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje dyrektor szkoły na co najmniej 1 miesiąc przed datą rozpoczęcia kursu. Słuchacze zostają zapoznani z powyższymi dokumentami drogą elektroniczną. Dokumenty umieszcza się w formie ogłoszenia w holu szkolnym i na stronie internetowej szkoły.
17. Kształcenie na kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły i zaopiniowanego przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
    1) nazwę formy kształcenia;
    2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
    3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
    4) cele kształcenia i sposoby ich osiągania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
    5) plan nauczania określający nazwę zajęć, ich wymiar oraz opis efektów kształcenia;
    6) wykaz literatury oraz niezbędnych środków i materiałów dydaktycznych;
    7) sposób i formę zaliczenia.

§ 89

1. Dyrektor szkoły wyznacza opiekuna kursu. Do zadań opiekuna kursu należy:
   1) założenie dziennika zajęć oraz dokonywanie należnych do niego wpisów;
   2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
   3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO , GUS oraz innych danych statystycznych;
   4) zapoznanie słuchaczy z przepisami p/poż i bhp obowiązującymi na terenie placówki;
   5) zapoznanie słuchaczy z wymaganiami edukacyjnymi oraz zasadami zaliczenia kursu;
   6) wnioskowanie do dyrektora szkoły o wyróżnienia słuchaczy zgodnie z zasadami zawartymi w statucie szkoły;
   7) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
   8) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w rejestrze zaświadczeń;
   9) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
   10) składanie sprawozdań na zebraniu Rady Pedagogicznej o przebiegu kształcenia oraz zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikację zawodową.

§ 90

1. Dyrektor szkoły informuje Okręgową Komisję Egzaminacyjną o rozpoczęciu kształcenia na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym w terminie 14 dni od daty rozpoczęcia tego kształcenia. Informacja zawiera:
   1) oznaczenie podmiotu prowadzącego kurs zawodowy;
   2) nazwę i symbol cyfrowy zawodu, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, oraz nazwę i oznaczenie kwalifikacji, zgodnie z podstawą programową kształcenia w zawodach, w zakresie której jest prowadzone kształcenie;
   3) termin rozpoczęcia i zakończenia Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego;
   4) wykaz słuchaczy Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego, zawierający imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz numer PESEL słuchacza, a w przypadku słuchacza, który nie posiada numeru PESEL – numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

2. Osoba podejmująca kształcenie na Kwalifikacyjnym Kursie Zawodowym jest zwalniana - na swój wniosek złożony do dyrektora szkoły, w której jest zorganizowany kurs - z zajęć dotyczących treści kształcenia lub efektów kształcenia zrealizowanych w dotychczasowym

procesie kształcenia, o ile sposób organizacji kształcenia na kursie zawodowym umożliwia takie zwolnienie, a osoba posiada:

1) dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe lub inny równorzędny;
2) świadectwo uzyskania tytułu zawodowego, dyplom uzyskania tytułu mistrza lub inny równorzędny;
3) świadectwo czeladnicze lub dyplom mistrzowski;
4) świadectwo ukończenia szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe;
5) świadectwo ukończenia liceum profilowanego;
6) świadectwo potwierdzające kwalifikację w zawodzie;
7) zaświadczenie o ukończeniu Kwalifikacyjnego Kursu Zawodowego

3. Podanie o zwolnienie składa się w sekretariacie szkoły przed rozpoczęciem zajęć dydaktycznych.

Członek społeczności szkolnej

§ 91

1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.
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:
   1) nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
   2) żaden członek społeczności szkolnej nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
   3) szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkolnej ze względu na różnice rasy, wyznania czy narodowości jest zakazane i karane;
   4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
   5) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.
6. Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
   1) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób;
   2) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi;
   3) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych;
   4) nie stosowania wszelkich działań agresywnych skierowanych do innej osoby oraz nie używania wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
7. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
8. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.
9. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

Prawa ucznia

§ 92

1. W zakresie edukacji uczeń ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
   2) podmiotowego, życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
   3) pełnej informacji na temat programu nauczania oraz wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych ocen wynikających z realizowanego przez nauczyciela programu nauczania;
   4) jawnej, obiektywnej oceny z poszczególnych przedmiotów i oceny zachowania oraz uzasadnienia wystawionych ocen;
   5) wglądu do sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania;
   6) motywowania go do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   7) nauczania indywidualnego, indywidualnego toku nauki lub indywidualnego programu, po spełnieniu wymagań określonych w odrębnych przepisach;
   8) zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach jego uczestniczenia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza – na czas określony w tej opinii;
   9) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
   10) informacji o przewidywanych ocenach niedostatecznych na I półrocze;
   11) informacji o przewidywanych rocznych ocenach z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania na miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
   12) zdawania egzaminu poprawkowego i klasyfikacyjnego na podstawie warunków określonych w rozporządzeniu w sprawie zasad ocenienia, klasyfikowania i promowania uczniów.

2. W zakresie rozwoju uczeń ma prawo do:
   1) rozwijania zainteresowań, zdolności, talentów na zasadzie równego dostępu do zajęć pozalekcyjnych i kół zainteresowań, konkursów zawodowych, w tym korzystania z pomieszczeń i terenów szkoły, bazy, wyposażenia, środków dydaktycznych – tylko za zgodą i w obecności nauczyciela lub opiekuna;
   2) udziału w klasowych i szkolnych wycieczkach przedmiotowych i turystyczno-krajoznawczych;

3) organizowania działalności oświatowej, sportowej i kulturalno-rozrywkowej – zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi szkoły;

4) reprezentowania szkoły w konkursach szkolnych i pozaszkolnych, zawodach, przeglądach i innych imprezach oraz formach współzawodnictwa – zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;

5) biernego i czynnego prawa wyborczego w wyborach do Samorządu Szkolnego oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;

6) swobody wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób.

3. W zakresie opieki i pomocy uczeń ma prawo do:

1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;

2) pomocy i wsparcia ze strony nauczycieli, wychowawcy i pedagoga w przypadku trudności w nauce i sprawach osobistych oraz korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;

3) poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich, zachowania w tajemnicy jego problemów i spraw pozaszkolnych powierzonych w zaufaniu;

4) dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych w przypadku stwierdzenia zaburzeń i odchyleń rozwojowych lub trudności w uczeniu się – zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym indywidualnego nauczania na podstawie orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;

5) korzystania z pomocy stypendialnej, zapomóg losowych i innych form pomocy materialnej ze środków budżetowych i pozabudżetowych;

6) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;

7) odwołania się od przyznanej nagrody:

a) odwołanie od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom/opiekunom prawnym oraz osobie nagrodzonej,

b) wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły), w formie pisemnej w terminie **7 dni od ogłoszenia** informacji o przyznanej nagrodzie,

c) odwołanie rozpatruje komisja w składzie: wychowawca i pedagog szkolny, w terminie do **14 dni** od dnia wniesienia odwołania,

d) decyzja komisji jest ostateczna;

8) odwołania się od wymierzonych kar określonych w statucie:

   a) wystąpienia z wnioskiem o jej uzasadnienie do dyrektora, w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze,

   b) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy,

   c) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu **14 dni** od daty powiadomienia go o wymierzonej karze;

9) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia:

   a) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny składa pisemną skargę do dyrektora szkoły,

   b) dyrektor rozpatruje skargę w terminie 7 dni od jej złożenia i podejmuje decyzję, o której powiadamia ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych w formie pisemnej,

   c) uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny ma prawo do odwołania sie od tej decyzji do Lubelskiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora w terminie **14 dni**, licząc od daty otrzymania decyzji.

Obowiązki ucznia

§ 93

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegać postanowień zawartych w statucie szkoły oraz jego regulaminach, w tym regulaminów znajdujących się w pracowniach przedmiotowych, sali gimnastycznej oraz instrukcji obsługi urządzeń – podczas korzystania ze sprzętu w pomieszczeniach szkolnych zgodnie z przepisami bhp i ppoż.
2. Uczeń ma obowiązek podporządkować się i wykonywać zarządzenia dyrekcji szkoły, polecenia nauczycieli, wychowawców i pracowników szkoły.
3. W zakresie edukacji uczeń ma obowiązek:

   1) systematycznie i aktywnie uczęszczać i uczestniczyć w zajęciach edukacyjnych wytrwale pracując nad wzbogacaniem swojej wiedzy i umiejętności;

   2) przygotowywać się do zajęć edukacyjnych;

   3) samodzielnie pracować podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów i innych form sprawdzania wiedzy;

   4) dostosować się do organizacji nauki w szkole – punktualnie stawiać się na zajęcia lekcyjne;

5) usprawiedliwić każdą nieobecność na zajęciach lekcyjnych w formie pisemnej z podaniem jej powodu w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powrotu do szkoły zgodnie z ogólnymi zasadami:
    a) każda nieobecność ucznia wymaga dostarczenia usprawiedliwienia wychowawcy,
    b) rodzice/opiekunowie prawni mogą być wzywani do szkoły w sprawie wyjaśnienia nieobecności ich dziecka,
    c) każdy uczeń ma obowiązek prowadzenia zeszytu usprawiedliwień,
    d) usprawiedliwienie nieobecności ucznia niepełnoletniego może zostać podpisane tylko przez rodzica/opiekuna prawnego, którego wzór podpisu posiada wychowawca,
    e) uczeń pełnoletni może sam złożyć oświadczenie o przyczynach nieobecności na zajęciach szkolnych,
    f) usprawiedliwienia uczniów podlegają ocenie wychowawcy co do okoliczności podanych jako powód nieobecności w szkole – oceny takiej nauczyciel dokonuje w oparciu o doświadczenie zawodowe i życiowe oraz znajomość sytuacji ucznia,
    g) jeżeli uczeń reprezentuje szkołę w zawodach, konkursach itp. – w dzienniku zaznacza się nieobecność z przyczyn szkolnych oznaczeniem NS,
    h) rodzic/opiekun prawny ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni ma prawo usprawiedliwić godziny nieobecne z innych powodów niż choroba,
    i) szczegółowe zasady określa *Procedura usprawiedliwiania nieobecności* zawarta w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW***.

4. W zakresie kultury i etyki uczeń ma obowiązek:
    1) podczas zajęć edukacyjnych wypowiadać się dbając o piękno mowy ojczystej;
    2) aktywnie uczestniczyć w uroczystościach klasowych, szkolnych i pozaszkolnych;
    3) okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły oraz innym uczniom;
    4) troszczyć się o mienie szkoły, dbać o ład, porządek i czystość na terenie szkoły i poza nią;
    5) pilnować własne mienie, przedmioty wartościowe i pieniądze przynoszone do szkoły;
    6) czynnie przeciwstawiać się wszelkim przejawom wulgaryzmu, brutalności i agresji;
    7) w przypadku zmiany szkoły lub w ostatnim tygodniu nauki we wszystkich typach szkół uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

5. W zakresie przestrzegania zasad ubierania się uczeń ma obowiązek współtworzyć wizerunek szkoły poprzez wygląd i strój wg następujących wskazań:

   1) w ubiorze codziennym obowiązuje zasada estetyki i umiaru w zakresie stroju, fryzury, makijażu i dodatków, a obuwie zmienne ma zapewniać bezpieczeństwo. Strój nie powinien eksponować nadmiernie odsłoniętych ramion i dekoltów. Dopuszcza się ciekawe i oryginalne stylizacje w ubiorze i wyglądzie nie odbiegające znacząco od powyższej zasady;

   2) w ubiorze galowym obowiązuje kolorystyka biała, szara, czarna, granatowa noszona podczas uroczystości szkolnych wynikających z ceremoniału szkolnego, pozaszkolnego lub reprezentowania szkoły na zewnątrz.

6. Uczniom bezwzględnie nie wolno:

   1) wnosić na teren szkoły oraz przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu, albo wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;

   2) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania zajęć edukacyjnych;

   3) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;

   4) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;

   5) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych i innych urządzeń telekomunikacyjnych bez zgody nauczyciela (szczegółowe zasady określa *Regulamin korzystania z telefonów komórkowych i urzgdzeń telekomunikacyjnych* zawarty dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW***.)

   6) wprowadzać na teren szkoły osób niepożądanych.

Nagrody i kary

§ 94

1. Uczeń szkoły może otrzymać **nagrody i wyróżnienia** za:
   1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
   2) wzorową postawę;
   3) wybitne osiągnięcia;
   4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
4. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:
   1) pochwała wychowawcy i opiekuna organizacji uczniowskich;
   2) pochwała dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
   3) dyplom;
   4) bezpłatna wycieczka dla wyróżniających się uczniów;
   5) nagrody rzeczowe;
   6) wpis do „Kroniki szkoły" uczniów klas kończących szkołę, którzy na świadectwie szkolnym promocyjnym lub na świadectwie ukończenia szkoły mają ze wszystkich zajęć edukacyjnych oceny nie mniej niż bardzo dobre i wzorowe zachowanie.
5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem", jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen ze wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
6. Szczegółowe zasady udzielania nagród określa *Regulamin przyznawania nagród i wyróżnień* zawarty dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW***.
7. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe na podstawie odrębnych przepisów.

§ 95

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.
2. Ustala się następujące **rodzaje kar**:
   1) uwaga ustna nauczyciela;
   2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku lekcyjnym;
   3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
   4) nagana wychowawcy z pisemnym powiadomieniem rodziców;
   5) nagana dyrektora z pisemnym powiadomieniem rodziców;
   6) podpisanie kontraktu z uczniem i rodzicami/prawnymi opiekunami;
   7) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
   8) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor może wystąpić z wnioskiem do Lubelskiego Kuratora Oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły, gdy ten:
      a) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby,
      b) dopuszcza się kradzieży,
      c) wchodzi w kolizje z prawem,
      d) demoralizuje innych uczniów,
      e) permanentnie narusza postanowienia statutu.
3. Kara wymierzana jest na wniosek:
   1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora lub innego pracownika szkoły;
   2) Rady Pedagogicznej;
   3) innych osób.

Procedura postępowania

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

§ 96

Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubelski Kurator Oświaty.

§ 97

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

§ 98

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu oraz protokół zeznań świadków zdarzenia. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (*Kodeksu prawa karnego*), dyrektor niezwłocznie powiadamia organy ścigania.
2. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej szkoły.
2. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być: wychowawca klasy, pedagog (psycholog) szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.
3. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność. Wychowawca klasy informuje Radę Pedagogiczną o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, regulaminowych karach, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
4. Rada Pedagogiczna w głosowaniu tajnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.
5. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły.
6. 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.
7. W przypadku ucznia niepełnoletniego dyrektor szkoły kieruje sprawę do Lubelskiego Kuratora Oświaty.
8. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.
9. Uczniowi przysługuje prawo odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie **14 dni od jej doręczenia**.
10. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ VII
OCENIANIE WEWNĄTRZSZKOLNE

Zasady ogólne

§ 99

1. Ocenianiu podlegają:
   1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
   2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia i kryteriów weryfikacji w podstawie programowej kształcenia w zawodzie szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

§ 100

1. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
   1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych, jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
   2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
   3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
   4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
   5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;
   6) dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym oraz nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce, a także o zachowaniu ucznia i szczególnych jego uzdolnieniach;
   7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

   1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;

   2) ustalanie kryteriów zachowania;

   3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych, a także śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;

   4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

   5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania;

   6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom/opiekunom prawnym informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

   7) ocenianie ucznia z religii i etyki, które odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 101

1. W ocenianiu obowiązują zasady:

   1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak i jego rodziców/opiekunów prawnych;

   2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;

   3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;

   4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;

   5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania ocen według pełnej skali;

   6) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§ 102

1. W trakcie nauki w szkole uczeń otrzymuje oceny:
   1) bieżące;
   2) klasyfikacyjne:
      a) śródroczne – na koniec pierwszego półrocza,
      b) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
      c) końcowe – są to oceny 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.

§ 103

Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania programowe postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.

§ 104

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych.
2. Każda ocena z ustnych, pisemnych i praktycznych form sprawdzania wiadomości lub umiejętności ucznia podlega wpisaniu do dziennika bezpośrednio po jej ustaleniu i ustnym poinformowaniu ucznia o jej skali.
3. Sprawdzone i ocenione prace pisemne i praktyczne przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.
4. Rodzice/opiekunowie prawni mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
   1) na zebraniach ogólnych;
   2) w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia;
   3) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.

§ 105

1. Nauczyciel uzasadnia każdą bieżącą ocenę szkolną.
2. Wszystkie oceny z wypracowań uzasadniane są pisemnie poprzez krótki pisemny komentarz, uwzględniający poziom opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności lub opracowane kryteria oceniania prac pisemnych.

3. Formy sprawdzania wiedzy przygotowane w postaci testu z punktacją zadań przeliczane są na oceny w skali procentowej stanowiącej uzasadnienie poziomu opanowania przez uczniów wiadomości i umiejętności z podstawy programowej zgodnie z kryteriami ocen zawartymi w statucie.
4. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, a także braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy.
5. W przypadku wątpliwości uczeń i rodzic/opiekun prawny mają prawo do uzyskania dodatkowego uzasadnienia oceny, które nauczyciel przekazuje bezpośrednio zainteresowanej osobie w czasie konsultacji w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, podczas indywidualnych spotkań z rodzicem lub pisemnie (w terminie 7 dni) w odpowiedzi na podanie ucznia.

§ 106

Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć praktycznych i informatyki 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.

Kryteria oceniania przedmiotowego

§ 107

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne mają następującą skalę:

stopień celujący – 6

stopień bardzo dobry – 5

stopień dobry – 4

stopień dostateczny – 3

stopień dopuszczający – 2

stopień niedostateczny – 1

2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. W ocenianiu klasyfikacyjnym śródrocznym dopuszcza się stosowanie zapisu ocen w formie skrótu: **cel, bdb, db, dst, dop, ndst,** a w ocenianiu bieżącym – wstawianie (+) i (-).
3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
5. Efekty nauczania nauczyciel sprawdza w formie:
   1) ustnej,
   2) pisemnej (wypracowanie, sprawdzian, kartkówka),
   3) praktycznej.

6. <u>Nauczyciel ma obowiązek stosować kryteria ocen wg następujących wskazań:</u>
   1) **stopień celujący** otrzymuje uczeń, który:
      a) posiadł wiedzę i umiejętności w pełni oraz wykraczające poza program nauczania i wymagania programowe przedmiotu w danej klasie,
      b) 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,
      c) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
      d) posiada wysoki ponadprzeciętny stopień aktywności fizycznej, duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych;

   2) **stopień bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
      a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
      b) 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,
      c) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych;

3) **stopień dobry** otrzymuje uczeń, który:

a) nie w pełni opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania w danej klasie, ale opanował je na poziomie przekraczającym wymagania zawarte w podstawach programowych,

b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje/wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, a w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,

c) stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne błędy stylistyczne;

4) **stopień dostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych (w zakresie odtwarzania 50%), rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne miedzy treściami,

b) rozwiązuje lub wykonuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,

c) posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, małą zwartość i jasność wypowiedzi;

5) **stopień dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:

a) posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,

b) słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,

c) posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, popełnia liczne błędy oraz ma trudności w formułowaniu myśli;

6) **stopień niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:

a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,

b) nie jest w stanie rozwiązać lub wykonać zadań o elementarnym stopniu trudności,

c) nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności.

§ 108

1. Ogólne zasady oceniania:

   1) sprawdzian wiadomości i umiejętności obejmuje materiał z kilku tematów np. z działu nauczania;

   2) kartkówka obejmuje materiał wiadomości i umiejętności z trzech ostatnich lekcji /tematów lub pracy domowej (nie musi być zapowiedziana);

   3) formy pisemne - wypracowania i pisemne formy zadań praktycznych wymagają wcześniejszej zapowiedzi przynajmniej na tydzień przed sprawdzianem oraz dokonania wpisu do dziennika;

   4) w jednym tygodniu mogą odbywać się najwyżej **cztery sprawdziany**;

   5) sprawdziany odbywają się w ramach planowanych zajęć z danego przedmiotu. Dopuszcza się sprawdzenie wiadomości i umiejętności poza planowymi lekcjami po uzgodnieniu terminu z zainteresowanymi uczniami;

   6) czas przeznaczony na udzielenie odpowiedzi (rozwiązań) musi być adekwatny do stopnia trudności pytań oraz do indywidualnych potrzeb i możliwości edukacyjnych ucznia;

   7) uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn nie był obecny na sprawdzianie, może napisać pracę w innym, uzgodnionym z nauczycielem terminie; termin i czas wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów; ?

   8) uczeń nieobecny na sprawdzianie z przyczyn nieusprawiedliwionych otrzymuje w dzienniku ocenę niedostateczną. Taka sama sytuacja ma miejsce, gdy uczeń nieobecny z przyczyn usprawiedliwionych nie zgłosi się do napisania sprawdzianu w ustalonym terminie;

   9) każdy uczeń w ciągu semestru powinien otrzymać co najmniej trzy oceny;

   10) nauczyciel ma obowiązek sprawdzić i podać do wiadomości ucznia pisemne sprawdziany wiadomości w ciągu dwóch tygodni;

   11) ocenione sprawdziany wiadomości i prace klasowe są przechowywane przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego;

   12) na 14 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

   13) w przypadku opuszczenia co najmniej 25% zajęć edukacyjnych nauczyciel może wyznaczyć pisemny sprawdzian frekwencyjny z materiału zrealizowanego w okresie nieobecności ucznia.

§ 109

Nieprzygotowane ucznia do lekcji

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów o możliwości zgłoszenia nieprzygotowania do lekcji, lecz nie częściej niż dwa razy w semestrze.
2. Nie ocenia się ucznia negatywnie w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności. Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.
3. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia). Ocenę pozytywną nauczyciel wpisuje do dziennika lekcyjnego na życzenie ucznia.

§ 110

1. Uczeń za aktywność na lekcji może otrzymać oceny w skali od niedostatecznej do celującej.
2. Pisemne sprawdziany wiadomości oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:
   1) 96% - 100% – celujący,
   2) 90% - 95% – bardzo dobry,
   3) 70% - 89% – dobry ,
   4) 50% - 69% – dostateczny,
   5) 30% - 49% – dopuszczający,
   6) 0% - 29% – niedostateczny.

3. **Dla ucznia z opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej lub orzeczeniem o niepełnosprawności stosuje się obniżenie wymagań dla uzyskania oceny dopuszczającej na 25%, chyba, że opinia wskazuje inaczej. Oceny wyższe, niż ocena dopuszczająca dla ucznia z opinią lub orzeczeniem o obniżeniu wymagań są ustalone wg kryteriów stosowanych dla wszystkich uczniów.**
4. Szczegółowy tryb oceniania i sprawdzania wiadomości oraz zasady nieprzygotowania bez uzasadnienia przyczyny ustalają nauczyciele uczący poszczególnych zajęć edukacyjnych i informują uczniów i rodziców/opiekunów prawnych na początku roku szkolnego.

Klasyfikacja śródroczna i roczna

§ 111

1. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Okres pierwszy trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 31 stycznia, a okres drugi - od 1 lutego do zakończenia roku szkolnego.
2. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.
3. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.
4. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania nie mogą być średnią arytmetyczną ocen cząstkowych.
5. Oceny klasyfikacyjne ustalone za ostatni okres roku szkolnego z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z poprzedniego okresu.
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.
7. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z dodatkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne dodatkowe zajęcia edukacyjne. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na promocję do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.
8. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.
9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.
10. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim 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.
11. Uczniowie i ich rodzice/opiekunowie prawni są informowani o osiągnięciach i postępach na zebraniach ogólnych i indywidualnych, w postaci komentarza ustnego lub pisemnego do oceny bieżącej lub śródrocznej.

12. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w danym roku lub w klasie programowo wyższej, zespół nauczycieli uczących ucznia opracuje program działań w celu uzupełnienia przez ucznia braków: zindywidualizowanie wymagań wobec ucznia, zajęcia wyrównawcze, pomoc koleżeńska i indywidualna pomoc nauczyciela.

§ 112

1. Na **miesiąc** przed semestralnym zebraniem rady klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego ocenach niedostatecznych na I półrocze.
2. Na **miesiąc** przed rocznym zebraniem rady klasyfikacyjnej poszczególni nauczyciele są zobowiązani poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca o rocznej ocenie zachowania.
3. Informacje przekazywane są na zebraniach klasowych oraz wpisywane e-dziennika.

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

§ 113

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen cząstkowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
   1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie jest niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
   2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
   3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
   4) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
   5) skorzystanie ze wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, **w ciągu 7 dni** od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
5. Wychowawca klasy i nauczyciel sprawdza spełnienie wymogu w ust.3.
6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust.3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 7 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do - przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu - dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

Egzamin klasyfikacyjny.

§ 114

1. Uczeń może być nieklasyfikowany 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 absencji określonej w ust. 1.
3. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
4. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców/opiekunów prawnych Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia *(konieczność podjęcia pracy, pilnowania rodzeństwa, lub innego członka rodziny, pobicie*

przez rodzica, wstyd z braku odzieży itp.) lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych 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/opiekunami prawnymi.
9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach, o których mowa w ust. 3 i 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez dyrektora szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.
11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzą:
    1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
    2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.
12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 10 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami/ opiekunami prawnymi liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.
13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/opiekunowie prawni ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust.11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 17.
17. Uczeń, któremu w wyniku rocznych egzaminów klasyfikacyjnych ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

Egzamin poprawkowy

§ 115

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 plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.
3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.
4. Termin egzaminów poprawkowych wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości ucznia i rodziców.
5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
6. **Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.**
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
   3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem ust. 15.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.
14. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni mogą zgłosić **w terminie do 5 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
15. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

§ 116

1. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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 **2 dni roboczych** 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. W skład komisji wchodzą:
   1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
   3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
8. Do protokołu, o którym mowa w ust. 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
9. 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, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.

Kryteria oceniania zachowania

§ 117

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.
2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, a także o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.
4. Ocenę klasyfikacyjną z zachowania (śródroczną i roczną) począwszy od klasy I ustala się według następującej skali:
   1) wzorowe – wz;
   2) bardzo dobre – bdb;
   3) dobre – db;
   4) poprawne – pop;
   5) nieodpowiednie – ndp;
   6) naganne – ng.
5. 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** oznaczają zachowanie gorsze niż przeciętne.
6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną i uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.
7. W ciągu okresu 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**.** Inni pracownicy szkoły także informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.
8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej śródrocznej i rocznej oceny zachowania wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

9. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem § 118 ust.3
10. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców /opiekunów prawnych.
11. Na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców/opiekunów prawnych wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

§ 118

1. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
   1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
   2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
   3) dbałość o honor i tradycje szkoły;
   4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
   5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
   6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
   7) okazywanie szacunku innym osobom.
2. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
3. Uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni 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 od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później niż w terminie **do 2 dni roboczych** od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. 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:
   1) dyrektor lub nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
   2) wychowawca klasy;
   3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie wskazany przez dyrektora szkoły;
   4) pedagog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
   5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
   6) przedstawiciel Rady Rodziców.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę.
6. Z prac komisji sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia i zawiera:
   1) skład komisji;
   2) termin posiedzenia komisji;
   3) wynik głosowania;
   4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
7. Ocena klasyfikacyjna z zachowania nie ma wpływu na:
   1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
   2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

§ 119

1. W szkole obowiązuje punktowy system oceniania zachowania.
2. Szczegółowe wymagania punktowego systemu oceniania zachowania określa *Regulamin oceniania zachowania* zawarty w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW***.

Promowanie i ukończenie szkoły.

§ 120

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są - zgodnie ze szkolnym planem nauczania - realizowane w klasie programowo wyższej.
4. 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.

Świadectwa i inne druki szkolne.

§ 121

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 Lubelskiego Kuratora Oświaty.
4. Uczeń, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.
5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim, laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną nawet wtedy, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.
6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego 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 imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
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 lub zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub Lubelskiego 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 :
    1) uzyskane wysokie miejsca, nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem, w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
    2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ VIII

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 122

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.
2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych tak, aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.
3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.
4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.
5. Główne zadania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:
   1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
   2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży.

§ 123

1. Poradnictwo zawodowe w ramach pracy z uczniami obejmuje:
   1) poznawanie siebie i zawodów;
   2) analizę rynku pracy i możliwości zatrudnienia;
   3) pomoc w planowaniu rozwoju zawodowego;
   4) konfrontowanie samooceny uczniów z wymaganiami szkół i zawodów;
   5) przygotowanie do samodzielności w trudnych sytuacjach życiowych.

2. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są w następujących formach:
   1) zajęcia grupowe w klasach z doradcą zawodowym z poradni psychologiczno-pedagogicznej w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;

2) pogadanki, warsztaty, projekcja filmów edukacyjnych, prezentacje realizowane na godzinach wychowawczych prowadzone przez pracowników poradni psychologiczno-pedagogicznej;
3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
4) wycieczki zawodoznawcze do zakładów pracy i instytucji kształcących;
5) konkursy;
6) udzielanie informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
7) udzielanie indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
9) obserwacja zajęć praktycznych w szkołach zawodowych;
10) praca z komputerem – śledzenie danych statystycznych, korzystanie z zasobów Ośrodka Rozwoju Edukacji i korzystanie z publikacji *Rejonowego urzędu pracy*, wykorzystywanie wyszukiwarki „*Informator o zawodach*”;
11) zakładka informacyjna na stronie internetowej szkoły (np. broszury dla rodziców, broszury dla uczniów);
12) wywiady i spotkania z absolwentami;
13) w przypadku braku umiejętności zawodowej lub braku zaangażowania ucznia w naukę zawodu, w porozumieniu z opiekunem prawnym kierujemy ucznia na badania specjalistyczne do poradni psychologiczno-pedagogicznej;
14) konsultacje i zajęia prowadzone przez doradcę z poradni psychologiczno-pedagogicznej w ramach orientacji zawodowej;
15) organizowanego na terenie szkoły we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogicznej punktu konsultacyjnego odnośnie rozwoju kariery zawodowej i predyspozycjido zawodu.

§ 124

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
   1) wychowawców;
   2) nauczycieli przedmiotu;
   3) pedagoga szkolnego;
   4) bibliotekarzy;
   5) szkolnego doradcę zawodowego;

6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);

7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie Branżowej Szkoły I stopnia w Zespole Szkół Odzieżowo–Włókienniczych w Lublinie oraz ich rodzice/opiekunowie prawni.

3. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, Rady Pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze obejmuje:

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny;

2) realizację działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej.

§ 125

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;

3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;

5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

7) opracowanie systemu doradztwa zawodowego w szkole;

8) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć;

9) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w szkole lub placówce, dyrektor szkoły lub placówki wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Przewidywane rezultaty
§ 126

1. W wyniku działań z zakresu doradztwa zawodowego nauczyciele:
   1) potrafią wprowadzić treści doradztwa zawodowego do swoich planów pracy;
   2) rozumieją potrzebę realizacji zadań z doradztwa zawodowego w ramach realizowania własnych planów pracy;
   3) potrafią współpracować w środowisku lokalnym na rzecz rozwoju zawodowego uczniów;
   4) poznają metody, techniki i formy prowadzenia zajęć z doradztwa zawodowego;
   5) znają zakres treści z doradztwa zawodowego realizowanych w szkole;
   6) potrafią realizować treści zawodoznawcze na swoich lekcjach, na zebraniach z rodzicami oraz podczas spotkań indywidualnych z rodzicami.

2. W wyniku działań z zakresu doradztwa zawodowego uczniowie:
   1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu;
   2) potrafią dokonać samooceny w aspekcie czynników decydujących o trafności wyboru zawodu i dalszej drogi edukacyjnej;
   3) potrafią wskazać swoje predyspozycje, słabe i mocne strony;
   4) znają świat pracy, potrafią dokonać podziału zawodów na grupy i przyporządkować siebie do odpowiedniej grupy, a także wiedzą, gdzie szukać informacji na ten temat;
   5) potrafią samodzielnie planować ścieżkę własnej kariery zawodowej i podjąć prawidłowe decyzje edukacyjne i zawodowe.

3. W wyniku działań z zakresu doradztwa zawodowego rodzice:
   1) znają czynniki niezbędne do podjęcia prawidłowej decyzji wyboru zawodu przez swoje dziecko;
   2) rozumieją potrzebę uwzględnienia zainteresowań, uzdolnień, cech charakteru, temperamentu, stanu zdrowia, możliwości psychofizycznych, rynku pracy przy planowaniu kariery edukacyjnej i zawodowej swojego dziecka;
   3) wiedzą, gdzie szukać informacji i wsparcia w procesie wyboru drogi zawodowej dziecka;
   4) znają świat pracy i ofertę szkolnictwa ponadpodstawowego;
   5) potrafią wskazać predyspozycje, mocne i słabe strony dziecka;
   6) potrafią pomóc swoim dzieciom w podejmowaniu decyzji.

ROZDZIAŁ IX

DZIAŁALNOŚĆ PROSPOŁECZNA I INNOWACYJNA

§ 127

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

Wolontariat

§ 128

1. W szkole może działać *Szkolny Wolontariat*.
2. Celem głównym *Szkolnego Wolontariatu* jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania *Szkolnego Wolontariatu* adresowane są do:
   1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji dyrektora szkoły);
   2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
   3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Za prowadzenie *Szkolnego Wolontariatu* odpowiedzialne są następujące osoby:
   1) dyrektor szkoły, który powołuje opiekuna i nadzoruje działanie *Szkolnego Wolontariatu*;
   2) opiekun *Szkolnego Wolontariatu* –nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
   3) przewodniczący *Szkolnego Wolontariatu* –uczeń szkoły będący wolontariuszem;
   4) wolontariusze stali –uczniowie szkoły współkoordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność *Szkolnego Wolontariatu* może być wspierana przez:
   1) wychowawców oddziałów z wraz ich klasami;
   2) nauczycieli i innych pracowników szkoły;
   3) rodziców;
   4) inne osoby i instytucje.
6. Zasady funkcjonowania określa *Regulamin Szkolnego Wolontariatu* zawarty w dokumencie ***Regulaminy i procedury ZSOW***.

Działalność innowacyjna

§ 129

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

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 130

1. Do uroczystości tworzących ceremoniał zalicza się święta państwowe: Dzień Flagi (2 maja), Święto Konstytucji 3 Maja (3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Święto Niepodległości (11 listopada) oraz uroczystości szkolne: rozpoczęcie roku szkolnego, Święto Szkoły (12 grudnia), ślubowanie klas pierwszych, zakończenie roku szkolnego, a także uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.
2. Szkoła posiada symbole szkolne:
   1) Sztandar szkoły:
      a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora szkoły. Poczet powoływany jest corocznie i składa się z trzech trzyosobowych składów,
      b) w skład 3-osobowego pocztu sztandarowego wchodzą: chorąży i asysta,
      c) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami, a w trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie,
      d) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki,
      e) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji,
      f) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem),
      g) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewiec na prawym ramieniu,
      h) sztandarowi oddaje się szacunek - podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Baczność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość,
      i) 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,
      j) sztandar oddaje honory:
         - na komendę „do hymnu”,
         - w czasie wykonywania „Roty”,
         - gdy grany jest sygnał „Wojsko Polskie” (uroczystości z udziałem wojska),

- w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych,
- podczas opuszczenia trumny do grobu,
- w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci,
- podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły,
- w trakcie uroczystości kościelnych.

2) Godło/logo szkoły prezentuje uproszczony wizerunek Patrona oraz nazwę szkoły. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Podczas uroczystości szkolnych preferuje się następujące zachowanie uczestników:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

a) „Baczność, Sztandar szkoły wprowadzić" - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!",

b) „Do hymnu" - w postawie zasadniczej (na baczność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej,

c) „Do ślubowania" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij",

d) „Do przekazania sztandaru" - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar i wygłasza formułę: *„Przekazujemy Wam sztandar – symbol Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie - 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 Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych im. Wł. St. Reymonta w Lublinie, obiecujemy dbać o niego, sumiennie wypełniać swoje obowiązki 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",

e) 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".

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 131

1. Tablica szkoły ma następującą treść:
   1) SZKOŁA BRANŻOWA i STOPNIA NR 1 W LUBLINIE.

2. Zespół szkół używa podłużnej pieczęci urzędowej o treści:

   ZESPÓŁ SZKÓŁ ODZIEŻOWO-WŁÓKIENNICZYCH, UL. LWOWSKA 11,

   20-128 LUBLIN, TEL. 81 5324116.

3. Pieczęć podłużna szkoły ma następującą treść:
   1) SZKOŁA BRANŻOWA i STOPNIA NR 1 W ZESPOLE SZKÓŁ ODZIEŻOWO-WŁÓKIENNICZYCH IM. WŁ. ST. REYMONTA W LUBLINIE.

4. Pieczęć okrągła szkoły wykonana przez Mennicę Państwową ma następującą treść:
   1) Szkoła Branżowa I stopnia nr 1 Lublinie.

§ 132

1. Regulaminy określające działalność organów szkoły oraz wynikające z celów i zadań szkoły, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:
   1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
   2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
   3) Rady Rodziców;
   4) organu prowadzącego szkołę;
   5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Rada Pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.
5. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania decyzji w sprawach nie ujętych w statucie.

PRZEPISY PRZEJŚCIOWE

§ 133

1. W skład Zespołu Szkół Odzieżowo-Włókienniczych wchodzi - do czasu zakończenia cyklu edukacji - 3-letnia Szkoła Branżowa na podbudowie gimnazjum, które kształci w zawodach:
   1) Fotograf – symbol zawodu 343101
   2) Krawiec – symbol zawodu 753105
   3) Fryzjer – symbol zawodu 514101.

2. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w zakresie zgodnym z kierunkami kształcenia w następujących kwalifikacjach (do końca 2019 roku):
   1) A.71 - Projektowanie i wytwarzanie wyrobów odzieżowych
   2) A.74 - Organizowanie procesów wytwarzania wyrobów odzieżowych
   3) A.20 - Rejestracja i obróbka obrazu
   4) A.23 - Projektowanie fryzur
   5) A.25 - Wykonywanie i realizacja projektów multimedialnych
   6) A.19 - Wykonywanie zabiegów fryzjerskich.