

Rozdział V
Organizacja pracy szkoły

§32

1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:
 - 1) plan pracy szkoły,
 - 2) arkusz organizacyjny szkoły,
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć.
2. Rok szkolny dzieli się na dwa okresy. Pierwszy okres trwa od rozpoczęcia roku szkolnego do 30 stycznia, a drugi od 1 lutego do ostatniego dnia przed feriami letnimi.
3. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w jednorocznym kursie nauki danego roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów określonych planem nauczania.
4. Liczba uczniów w oddziale nie powinna przekraczać 30. Zajęcia edukacyjne w klasach pierwszego etapu edukacyjnego są prowadzone w oddziałach liczących nie więcej niż 25 uczniów, a w szczególnych przypadkach określonych ustawą – nie więcej niż 27.
5. Szkoła prowadzi oddziały przedszkolne dla dzieci 5 i 6-letnich. Liczba uczniów w oddziałach przedszkolnych nie przekracza 25 wychowanków.
6. Zajęcia przeznaczone na realizację podstawy programowej w oddziałach przedszkolnych trwają 5 godzin zegarowych dziennie, a czas zajęć edukacyjnych wynosi do 30 minut.
7. W roku poprzedzającym naukę w klasie pierwszej przeprowadza się diagnozę gotowości dziecka 6-letniego do podjęcia nauki. Do 30 kwietnia rodzice otrzymują informację o gotowości dziecka do podjęcia nauki w szkole podstawowej.
8. W klasach 4-8 szkoły podstawowej podział na grupy jest obowiązkowy zgodnie z przepisami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
9. Podstawową formą pracy szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie:
 - 1) kształcenia zintegrowanego na pierwszym etapie edukacyjnym,
 - 2) klasowo-lekcyjnym na drugim etapie edukacyjnym.

10. Jednostka lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 90 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć.
11. Czas trwania zajęć prowadzonych dodatkowo, w szczególności zajęć umuzykalniających, nauki języka obcego, nauki religii i zajęć rewalidacyjnych powinien być dostosowany do możliwości dzieci i wynosić około 30 minut.
12. Czas trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych na pierwszym etapie edukacyjnym ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć.
13. Tygodniowy rozkład zajęć na pierwszym etapie edukacyjnym określa ogólny przydział czasu na poszczególne zajęcia wyznaczone ramowym planem nauczania.
14. Uwzględniając potrzeby rozwojowe uczniów, szkoła organizuje zajęcia dodatkowe, stosownie do posiadanych środków finansowych. Zajęcia dodatkowe prowadzone są w grupach międzyklasowych i międzyoddziałowych poza systemem klasowo-lekcyjnym.
15. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział szczególnej opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli, zwanemu wychowawcą klasy, spośród uczących w tym oddziale.
16. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej przyjęto zasadę, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego. Zmiana wychowawcy klasy może nastąpić przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego lub w uzasadnionych przypadkach, także w trakcie trwania roku szkolnego. Formy spełniania zadań nauczyciel wychowawca dostosowuje do wieku uczniów, ich potrzeb oraz warunków środowiskowych szkoły.
17. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły.
18. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji szkoły dyrektor szkoły, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych.
19. Szkoła używa dziennika elektronicznego Librus, jako dziennika dokumentującego zajęcia lekcyjne.

§33

1. Do szkoły uczęszczają uczniowie od 6 do 15 roku życia (jednak nie wcześniej niż od 5 oraz nie później niż do 18 roku życia).
2. Do oddziałów przedszkolnych uczęszczają dzieci od 5 do 6 roku życia (w przypadku odroczenia obowiązku szkolnego do 7 roku życia).
3. Do szkoły uczęszczają dzieci mieszkające w obwodzie szkoły ustalonym przez Radę Miejską w Sianowie.
4. Do szkoły mogą uczęszczać uczniowie spoza obwodu szkoły na wniosek rodziców, jeżeli szkoła dysponuje wolnymi miejscami.
5. Dyrektor szkoły podejmuje decyzję o przydziale do oddziału po analizie liczby uczniów i specyfiki zespołów klasowych, a także może zasięgnąć opinii o uczniu z poprzedniej szkoły.
6. Tryb tworzenia oddziałów klas pierwszych:
 - 1) dyrektor szkoły organizuje zebranie dla rodziców przyszłych uczniów klas pierwszych do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego podjęcie obowiązku szkolnego,
 - 2) dyrektor szkoły powołuje zespół w celu przydziału dzieci do oddziałów klasowych,
 - 3) w skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny i nauczyciele wychowawcy przyszłych klas pierwszych,
 - 4) dyrektor szkoły organizuje drugie zebranie dla rodziców przyszłych uczniów klas pierwszych do końca czerwca roku szkolnego poprzedzającego podjęcie obowiązku szkolnego, na którym przedstawia propozycje przydziału do oddziałów klasowych,
 - 5) rodzice po zapoznaniu się z przydziałem do oddziału mogą w ciągu 7 dni złożyć pisemną prośbę (z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły o zmianę przydziału,
 - 6) prośby rozpatruje dyrektor szkoły po konsultacji z zespołem dokonującym przydziału dzieci do oddziałów klasowych,
 - 7) od 30 czerwca informacja o przydziale dzieci do poszczególnych klas jest dostępna w sekretariacie szkoły,
 - 8) dzieci zgłoszone do klasy pierwszej po 30 czerwca przydzielane są przez dyrektora szkoły po konsultacji z zespołem przydzielającym dzieci do oddziałów klasowych.
7. Tworzenie oddziałów przedszkolnych.
 - 1) dyrektor prowadzi rekrutację do oddziałów przedszkolnych w oparciu o zasadę pełnej dostępności,
 - 2) liczbę oddziałów przedszkolnych ustala organ prowadzący szkołę,

- 3) zasady przyjęcia do oddziałów przedszkolnych określa jednolity regulamin rekrutacji dzieci przyjęty przez wszystkie placówki prowadzone przez Gminę Sianów i uzgodniony z organem prowadzącym,
 - 4) podstawą zgłoszenia dziecka do oddziału przedszkolnego jest karta rekrutacyjna,
 - 5) dyrektor szkoły organizuje zebranie dla rodziców przyszłych wychowanków do końca kwietnia roku szkolnego poprzedzającego podjęcie obowiązku przedszkolnego,
 - 6) dyrektor szkoły organizuje drugie zebranie dla rodziców przyszłych wychowanków do końca maja roku szkolnego poprzedzającego podjęcie obowiązku przedszkolnego, na którym przedstawia propozycje przydziału do oddziałów przedszkolnych,
 - 7) rodzice po zapoznaniu się z przydziałem do oddziału mogą w ciągu 7 dni złożyć pisemną prośbę (z uzasadnieniem) do dyrektora szkoły o zmianę przydziału,
 - 8) od 30 czerwca informacja o przydziale dzieci do poszczególnych oddziałów przedszkolnych jest dostępna w sekretariacie szkoły,
 - 9) dzieci zgłoszone w późniejszym terminie będą przyjmowane w miarę wolnych miejsc.
8. Uczeń może być przeniesiony z oddziału do oddziału na wniosek:
- 1) rodziców,
 - 2) nauczyciela, w tym przypadku dyrektor szkoły w ciągu 7 dni informuje rodziców ucznia o wpłynięciu wniosku,
 - 3) wnioski rozpatrywane są przez zespół powołany przez dyrektora szkoły. W skład zespołu wchodzi: pedagog szkolny oraz wychowawcy właściwych oddziałów,
 - 4) decyzję o przeniesieniu podejmuje dyrektor.
9. Uczeń może zostać przeniesiony karnie do innej szkoły:
- 1) za rażące nierealizowanie obowiązku szkolnego w przypadku wyczerpania wszystkich procedur szkolnych,
 - 2) za rażące wykroczenia wymagające odseparowania ucznia od społeczności szkolnej,
 - 3) za szerzenie demoralizujących postaw oraz innych przejawów patologii społecznej.
10. Przeniesienie ucznia do innej szkoły wykonuje Kurator Oświaty na wniosek dyrektora szkoły, który występuje z własnej inicjatywy lub na wniosek rady pedagogicznej.

§34

1. Religia jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.

3. Nauczyciel religii wchodzi w skład rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel religii ma prawo do organizowania spotkań z rodzicami swoich uczniów, ustalając z dyrektorem szkoły termin i miejsce planowanego spotkania na 7 dni wcześniej.
5. Ocena z religii umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.
6. Uczniom uczęszczającym na lekcje religii szkoła umożliwia uczestnictwo w trzydniowych rekolekcjach wielkopostnych w wyznaczonym terminie.
7. Uczniowie niekorzystający z lekcji religii objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.

§35

1. Etyka jako szkolny przedmiot nieobowiązkowy jest prowadzona dla uczniów, których rodzice wyrażają takie życzenie.
2. Życzenie wyrażone jest w formie pisemnego oświadczenia, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Nauczyciel etyki wchodzi w skład rady pedagogicznej.
5. Ocena z etyki umieszczana jest na świadectwie szkolnym, wliczana jest do średniej ocen, lecz nie ma wpływu na promocję do następnej klasy.

§36

1. Dla wszystkich uczniów klas 4-8 organizowane są zajęcia edukacyjne wychowanie do życia w rodzinie.
2. Udział ucznia w zajęciach wychowanie do życia w rodzinie nie jest obowiązkowy.
3. Uczeń nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.
4. Uczniowie, których rodzice nie wyrazili zgody na uczestniczenie ich dzieci w zajęciach wychowania do życia w rodzinie, objęci są zajęciami świetlicowymi lub zajęciami opiekuńczo-wychowawczymi.
5. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§37

1. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem szkoły a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.
2. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

§38

1. Na podstawie ramowego rozkładu dnia nauczyciel (nauczyciele), któremu powierzono opiekę nad danym oddziałem, ustala dla tego oddziału szczegółowy rozkład dnia, z uwzględnieniem potrzeb i zainteresowań dzieci.
2. Oddziały przedszkolne, funkcjonują przez cały rok kalendarzowy, z wyjątkiem przerw ustalonych przez organ prowadzący.
3. Dzienny czas pracy oddziałów przedszkolnych ustalany jest przez organ prowadzący na wniosek dyrektora, w tym czas przeznaczony na realizację podstawy programowej wychowania przedszkolnego, nie może być krótszy niż pięć godzin dziennie.
4. Terminy przerw pracy oddziałów przedszkolnych ustalane są przez organ prowadzący na wniosek dyrektora i rady rodziców.
5. Przerwa wakacyjna w działalności oddziałów przedszkolnych obejmuje miesiąc lipiec lub sierpień po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Zmiana organizacji pracy oddziałów przedszkolnych dopuszczalna jest w okresie przerw świątecznych, ferii oraz wakacji oraz w dniach nie odbywania się zajęć dydaktycznych w szkole, i może polegać na:
 - 1) zmniejszeniu liczby oddziałów w przypadku co najmniej 50 % absencji dzieci w oddziale,
 - 2) skróceniu czasu pracy oddziałów w uzgodnieniu z rodzicami, nie mniej jednak niż do 5 godzin dziennie,
 - 3) zawieszeniu działalności w okresach obniżonej frekwencji przy liczbie zgłoszeń mniejszej niż 10 wychowanków łącznie.
7. Świadczenia udzielane przez oddziały przedszkolne są nieodpłatne w zakresie realizacji podstawy programowej wychowania przedszkolnego określonej przez ministra właściwego do spraw oświaty.

8. Za pozostałe usługi świadczone przez oddziały przedszkolne rodzice lub opiekunowie dzieci objętych opieką wnoszą stałe, ryczałtowe opłaty miesięczne, a także koszty wyżywienia dziecka.

9. Wysokość opłaty za świadczone usługi ustala Rada Miejska w Sianowie. Szczegółowe zasady ponoszenia odpłatności za opiekę przedszkolną regulują uchwały Rady Miejskiej w Sianowie.

10. Rodzice wnoszą miesięczne opłaty określone uchwałą Rady Miejskiej w Sianowie za pobyt dziecka w oddziale przedszkolnym z góry do dnia 15-ego każdego miesiąca. Za nieterminowe wnoszenie opłat nalicza się odsetki ustawowe.

11. Rodzice zobowiązani są do przestrzegania podpisanej umowy dotyczącej korzystania z usług przedszkolnych, a w szczególności do terminowego wnoszenia opłat za opiekę przedszkolną.

§39

1. Szkoła współpracuje z Powiatową Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną w Koszalinie oraz innymi placówkami wspierającymi pracę szkoły celem:

- 1) uzyskania wsparcia merytorycznego dla nauczycieli i specjalistów udzielających uczniom i rodzicom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole,
- 2) udzielania rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej związanej z wychowywaniem i kształceniem dzieci i młodzieży.

2. Osobą wyznaczoną do koordynowania współpracy jest pedagog szkolny.

3. W szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.

4. Podjęcie działalności w szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora szkoły, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

§40

1. W szkole może działać szkolny wolontariat.

2. Celami głównymi szkolnego wolontariatu są: 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. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie szkolnego wolontariatu:
- 1) dyrektor szkoły,
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu.
5. Opiekunem szkolnego wolontariatu jest nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję.
6. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
- 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami,
 - 2) nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - 3) rodziców,
 - 4) inne osoby i instytucje.
7. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.
8. Uczniowie muszą uzyskać zgodę co najmniej jednego przedstawiciela ustawowego, czyli rodzica lub opiekuna prawnego na pozostanie wolontariuszem.
9. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§41

1. Uczniowie przychodzą na zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
2. Uczniowie, którzy nie mają zajęć, przebywają w świetlicy lub w bibliotece.
3. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na lekcje religii, wychowania do życia w rodzinie, mają zapewnioną w tym czasie opiekę w świetlicy szkolnej lub na pisemną prośbę rodziców udają się do domu.
4. Podczas przerw międzylekcyjnych uczniowie są pod opieką nauczycieli dyżurujących, nie wychodzą poza teren szkoły.
5. Rodzice przyprowadzający i oczekujący na swoje dzieci przebywają na dolnym holu.

6. Dzieci z oddziałów przedszkolnych są przyprawdane i odbierane przez rodzica lub inne upoważnione na piśmie dorosłe osoby. Osoba odbierająca dziecko nie może być pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.

7. W przypadku gdy z danej miejscowości, z której dzieci są dowożone do oddziałów przedszkolnych, a organ prowadzący zapewnia opiekuna dowozów, to:

- 1) do czasu przyjazdu autobusu oraz po powrocie z oddziału przedszkolnego i wyjściu z autobusu za bezpieczeństwo dzieci odpowiadają rodzice,
- 2) opiekun dowozów zapewnia bezpieczne wsiadanie i wysiadanie z autobusu oraz przejście do oddziałów przedszkolnych lub na miejsca zbiórki/przystanku, skąd dzieci rozchodzą się do domów pod opieką rodziców lub osoby, pisemnie upoważnionej przez rodziców,
- 3) nauczyciel oddziału przedszkolnego sprawuje opiekę nad dzieckiem od momentu przekazania dziecka przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę, a także przez opiekuna dowozów, do czasu odbioru dziecka z miejsca odbywania zajęć,
- 4) w przypadku odbioru przez rodzica lub inną upoważnioną przez niego osobę, i zapewnieniu transportu we własnym zakresie osoba ta ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka w drodze do i z oddziałów przedszkolnych.

8. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków przebywania uczniów w szkole oraz zabezpieczenia mienia szkoły, w szkole prowadzony jest monitoring wizyjny na korytarzach szkolnych i na zewnątrz budynku. W godzinach zamknięcia szkoły budynek jest monitorowany elektronicznie przez firmę ochroniarską.

§42

1. Biblioteka szkolna jest pracownią szkolną służącą do:

- 1) udostępniania książek i innych źródeł informacji,
- 2) tworzenia warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się,
- 4) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.

2. Z biblioteki mogą korzystać: uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów.

3. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki szkolnej określają regulaminy:

- 1) Regulaminu Biblioteki Szkoły Podstawowej nr 2 w Sianowie,
- 2) Regulaminu Internetowego Centrum Informacji Multimedialnej,

- 3) Regulaminu udostępniania i użytkowania darmowych podręczników oraz innych materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych.
4. Pomieszczenie biblioteki szkolnej powinno umożliwiać:
- 1) gromadzenie i opracowanie zbiorów,
 - 2) korzystanie ze zbiorów w czytelni,
 - 3) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego uczniów w oddziałach.
5. Praca biblioteki szkolnej:
- 1) godziny pracy biblioteki szkolnej umożliwiają korzystanie z jej zbiorów,
 - 2) godziny pracy własnej ustala bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem,
 - 3) godziny otwarcia biblioteki szkolnej dostosowane są do aktualnego rozkładu zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym,
 - 4) plan prowadzenia przysposobienia czytelniczo-informacyjnego ustala bibliotekarz w porozumieniu z dyrektorem.
6. Współpraca biblioteki szkolnej z:
- 1) uczniami – polega na udostępnianiu książek i innych źródeł informacji i udzielaniu porad bibliotecznych,
 - 2) nauczycielami – polega na przekazywaniu informacji na temat nowości bibliotecznych, pomocy w poszukiwaniu potrzebnych materiałów dydaktycznych i repertuarowych,
 - 3) rodzicami – polega na pomocy w wyszukiwaniu odpowiedniej literatury oraz udzielaniu porad,
 - 4) innymi bibliotekami – polega na wymianie informacji, doświadczeń i pomocy w udostępnianiu zbiorów.
7. Nauczyciel bibliotekarz realizuje swoje zadania zgodnie ze szczegółowymi przepisami dotyczącymi pracy biblioteki.

§43

1. W szkole działa świetlica dla uczniów, którzy muszą dłużej przebywać w szkole ze względu na czas pracy ich rodziców, organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia uczniom opieki w szkole.
2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczą.
3. Szczegółowe zasady dotyczące bezpieczeństwa dzieci oraz organizacji pracy świetlicy znajdują się w regulaminie świetlicy, który jest odrębnym dokumentem.

4. Świetlica prowadzi zajęcia w grupach wychowawczych. Grupa wychowawcza w świetlicy nie powinna przekraczać 25 osób.
5. Praca świetlicy szkolnej:
 - 1) czas pracy świetlicy określa dyrektor szkoły,
 - 2) godziny pracy świetlicy szkolnej dostosowane są do aktualnego rozkładu zajęć lekcyjnych w danym roku szkolnym,
 - 3) w zajęciach świetlicy uczestniczą uczniowie na podstawie pisemnej deklaracji rodziców, lecz nie dłużej niż wynika to z ustalonego czasu pracy szkoły.
6. Pracownicy pedagogiczni świetlicy wchodzi w skład rady pedagogicznej i składają sprawozdania ze swojej działalności.
7. Pracownicy pedagogiczni świetlicy prowadzą dziennik pracy świetlicy.
8. Wychowawcy świetlicy współpracują z nauczycielami i wychowawcami klas w zakresie pomocy w kompensowaniu braków dydaktycznych oraz pedagogiem szkolnym, otaczając opieką dzieci z rodzin niewydolnych wychowawczo.

§44

1. Szkoła prowadzi dożywianie w formie obiadów jednodaniowych dla uczniów.
2. Uczniowie korzystają ze stołówki szkolnej za odpłatnością, którą ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

§45

1. Doradztwo zawodowe jest realizowane w szkole na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego.
2. Treści związane z doradztwem zawodowym są realizowane:
 - 1) na zajęciach z zakresu doradztwa zawodowego w klasach 7 i 8 prowadzonych na podstawie programu nauczania przygotowanego przez nauczyciela prowadzącego te zajęcia, dopuszczonego do użytku przez dyrektora szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 2) na godzinach wychowawczych w klasach 4-8,
 - 3) na innych zajęciach lekcyjnych na wszystkich poziomach edukacyjnych.
3. Realizatorami doradztwa zawodowego są wyznaczeni przez dyrektora szkoły szkolni koordynatorzy, pedagodzy, wychowawcy, nauczyciele przedmiotów, nauczyciel bibliotekarz, pracownicy instytucji wspierających doradczą działalność szkoły.

§46

1. Pracownia komputerowa jest pracownią szkolną służącą do:

- 1) zdobywania umiejętności posługiwania się komputerem i technologią informacyjną,
- 2) korzystania z różnorodnych źródeł, sposobów zdobywania informacji oraz jej przedstawiania i wykorzystania,
- 3) stosowania komputerów w celu wzbogacania własnej wiedzy i poznawania różnych dziedzin życia.