

STATUT

Zespołu Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego w Gorzowie Wielkopolskim

Tekst ujednolicony, stan na 11 października 2019 r.
Zaktualizowano: 13 listopada 2023 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	5
POSTANOWIENIA WSTĘPNE	5
ROZDZIAŁ II	8
CELE I ZADANIA SZKOŁY.....	8
REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH	11
SPOSOBY I FORMY ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ.....	12
POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA	15
FORMY POMOCY UCZNIOM.....	16
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNĄ	17
ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI	18
ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI.....	19
ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ	19
SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOŁONTARIATU.....	20
INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY	20
ROZDZIAŁ III	22
WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE. RELIGIA I ETYKA	22
ROZDZIAŁ IV	23
ORGANY SZKOŁY	23
DYREKTOR SZKOŁY	24
RADA PEDAGOGICZNA	27
RADA RODZICÓW	29

SAMORZĄD UCZNIOWSKI	31
SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY	32
ROZDZIAŁ V	33
ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	33
POSTANOWIENIA GÓLNE	33
ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY	35
ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH	36
ZESPOŁY NAUCZYCIELI.....	38
BIBLIOTEKA.....	40
ROZDZIAŁ VI	43
ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI.....	43
WYCHOWAWCA KLASY.....	43
OBYWIAZKI NAUCZYCIELA	44
PEDAGOG, PSYCHOLOG I DORADCA ZAWODOWY	46
OBYWIAZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY	47
ROZDZIAŁ VII	48
ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO	48
ROZDZIAŁ VIII	50
ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH.....	50
ROZDZIAŁ IX	53
PRAWA I OBYWIAZKI UCZNIA	53
PRAWA UCZNIA	53
OBYWIAZKI UCZNIA.....	55

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI	57
POSTĘPOWANIE NA WYPADEK NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ.....	59
NAGRODY I TRYB ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD PRYZNANEJ NAGRODY	61
KARY I TRYB ODWOŁANIA OD UDZIELONEJ KARY.....	62
ROZDZIAŁ X.....	64
WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE.....	64
POSTANOWIENIA OGÓLNE	64
FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH	65
DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ	66
JAWNOŚĆ OCENY	68
OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	69
KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA.....	74
TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA KLASYFIKACYJNEJ OCENY ROCZNEJ WYKSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA	77
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, POPRAWKOWY I SPRAWDZAJĄCY	77
EGZAMIN KLASYFIKACYJNY	77
SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI	79
EGZAMIN POPRAWKOWY	80
OCENA Z ZACHOWANIA	81
USTALENIA DODATKOWE.....	84
ROZDZIAŁ XI	84
POSTANOWIENIA KOŃCOWE	84

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§1.

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego
3. w Gorzowie Wielkopolskim i w takiej formie Szkoła używa swej nazwy.
4. Skrócona nazwa Szkoły brzmi: Zespół Szkół Odzieżowych w Gorzowie Wlkp.
5. Siedziba Szkoły mieści się w Gorzowie Wielkopolskim przy ul. Śląska 64c, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

§2.

Organem prowadzącym Szkołę jest Miasto Gorzów Wielkopolski z siedzibą przy ul. Sikorskiego 3-4, 66-400 Gorzów Wielkopolski.

§3.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

§4.

1. W skład Zespołu Szkół Odzieżowych wchodzi następujące typy szkół:
 - 1) Technikum nr 4, w którym kształcenie trwa pięć lat, a uczniowie kształcą się w następujących zawodach:
 - a) technik cyfrowych procesów graficznych
 - b) technik usług fryzjerskich
 - c) technik przemysłu mody
 - d) technik grafiki i poligrafii cyfrowej
 - e) technik fotografii i multimediiów
 - f) technik stylisty
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 4, w której kształcenie trwa trzy lata, a uczniowie kształcą się w zawodach:
 - a) fryzjer
 - b) w oddziałach wielozawodowych dla młodocianych pracowników w wybranych przez nich zawodach.
2. Szkoła organizuje i prowadzi w systemie zaocznym kwalifikacyjne kursy zawodowe (KKZ) dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodach, w których kształci Szkoła.

3. W latach szkolnych 2019/2020 – 2022/2023 w Szkole prowadzone są oddziały dotychczasowego 4–letniego technikum.

§5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. W Szkole mogą być tworzone środki specjalne.

§6.

1. Niniejszy Statut został uchwalony w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2019 poz. 1148);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2018r. poz. 1457 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 r. poz. 467);
 - 5) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. 2017r. poz. 356 z późn. zm.)
 - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373).
 - 7) Rozporządzenie Ministar edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r.w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019 r. poz. 991).
2. Ilekroć w niniejszym Statucie mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego Gorzowie Wielkopolskim;
 - 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Szkole;
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Szkoły;
 - 4) słuchaczach – należy przez to rozumieć słuchaczy kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 5) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka;
 - 6) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnie

opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Szkole;

- 7) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 niniejszego Statutu;
- 8) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego Statutu.

§7.

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Szkoła zapewnia realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poprzez:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w technikum i branżowej szkole I stopnia;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizację ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej w zakresie przedmiotów obowiązkowych dla klas technikum i branżowej szkoły I stopnia;
 - 4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie.

§8.

1. Szkoła posiada następujące pieczęcie urzędowe:
 - 1) dwie pieczęcie okrągłe:
 - a) małą – o średnicy 20mm
 - b) dużą – o średnicy 36mm,obie z orłem w koronie i napisem w otocze: „Zespół Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego w Gorzowie Wlkp.”;
 - 2) pieczętkę podłużną nagłówkową z napisem: „Zespół Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego w Gorzowie Wlkp., ul. Śląska 64c, tel. (95) 7280892, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-10-80-415.
 - 3) pieczętkę podłużną nagłówkową z napisem: „Technikum nr 4 w Zespole Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego w Gorzowie Wlkp., ul. Śląska 64c, tel. (95) 7280892, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-10-80-415.
 - 4) pieczętkę podłużną nagłówkową z napisem: „Branżowa Szkoła I stopnia nr 4 Zespole Szkół Odzieżowych im. Krzysztofa Kieślowskiego w Gorzowie Wlkp., ul. Śląska 64c, tel. (95) 7280892, 66-400 Gorzów Wlkp., NIP 599-10-80-415.
2. Zasady używania pieczęci urzędowych określają odrębne przepisy.

§9.

1. Szkoła posiada sztandar z mottem patrona Szkoły Krzysztofa Kieślowskiego

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§10.

1. Kształcenie w Szkole ma na celu:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo–językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
 - 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo – twórczymi;
 - 6) rozwijanie kompetencji, takich jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość, m. in. poprzez wykorzystywanie metody projektu;
 - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 10) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w Internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 11) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a uczniom z niepełnosprawnościami – zapewnienie optymalnych warunków pracy;
 - 12) kształtowanie u uczniów postaw/cech sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;

- 13) wspomaganie rozwoju społecznego ucznia poprzez kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 14) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 15) poznanie i rozumienie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 16) wychowanie młodzieży w duchu poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób, akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowanie ekologią;
 - 17) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości, takich jak prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie należą:
- 1) myślenie – rozumiane jako złożony proces umysłowy, polegający na tworzeniu nowych reprezentacji za pomocą transformacji dostępnych informacji, obejmującej interakcję wielu operacji umysłowych: wnioskowanie, abstrahowanie, rozumowanie, wyobrażanie sobie, sądzenie, rozwiązywanie problemów, twórczość. Proces dydaktyczno- wychowawczy Szkoły nakierowany jest na rozwijanie następujących typów myślenia: analitycznego, syntetycznego, logicznego, komputacyjnego, przyczynowo–skutkowego, kreatywnego, abstrakcyjnego; zachowanie ciągłości kształcenia ogólnego rozwija zarówno myślenie percepcyjne, jak i myślenie pojęciowe;
 - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
 - 3) umiejętność komunikowania się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie oraz tworzenie podstaw porozumienia się w różnych sytuacjach komunikacyjnych;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) umiejętność sprawnego posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł z wykorzystaniem biblioteki i jej zbiorów w postaci księgozbioru i zasobów multimedialnych;
 - 7) nabywanie nawyków systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania;
 - 8) kształtowanie postawy uczenia się przez całe życie;
 - 9) kształtowanie kompetencji społecznych, umiejętności współpracy w grupie

- i podejmowania działań indywidualnych;
- 10) edukacja zdrowotna, której celem jest rozwijanie u uczniów postawy dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 11) rozwijanie umiejętności korzystania ze środków społecznego przekazu i edukacja medialna rozumiana jako kształtowanie umiejętności właściwego odbioru i wykorzystania mediów;
3. Celem kształcenia w Szkole jest zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej niezbędnej do uzyskania świadectwa ukończenia Szkoły oraz dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, a także dalszej nauki.

§11.

1. Szkoła podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, dotyczą:
 - 1) efektów w zakresie kształcenia, wychowania i opieki oraz realizacji celów i zadań statutowych;
 - 2) organizacji procesów kształcenia, wychowania i opieki;
 - 3) tworzenia warunków do rozwoju i aktywności uczniów;
 - 4) współpracy z rodzicami i środowiskiem lokalnym;
 - 5) zarządzania szkołą lub placówką.
3. Cele i zadania wymienione w ust. 1 osiąmane są przez:
 - 1) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy humanistycznej, społecznej, przyrodniczej, matematycznej, technicznej, ekonomicznej i zawodowej, która pomoże im znaleźć własne miejsce w świecie oraz stworzyć możliwość twórczego przekształcania rzeczywistości;
 - 2) zapoznanie z podstawowymi funkcjami państwa i jego instytucji oraz ogólnymi normami życia społecznego;
 - 3) przygotowanie uczniów do prawidłowego kształtowania stosunków z otoczeniem, do świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym, społecznym i kulturalnym kraju;
 - 4) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz zdolności niesienia pomocy innym, słabszym i potrzebującym jej;
 - 5) propagowanie wśród uczniów zdrowego stylu życia, kultury fizycznej i ogólnie przyjętych zasad rywalizacji sportowej.

§12.

1. Działalność edukacyjna Szkoły określona jest przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo–profilaktyczny szkoły.
2. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo–profilaktyczny Szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:

- 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
- 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
- 3) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze i sztuce narodowej i światowej;
- 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
- 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
- 6) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
- 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
- 8) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
- 9) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
- 10) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 11) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
- 12) działania pedagoga szkolnego
- 13) działania psychologa szkolnego
- 14) współpracę z Poradnią Psychologiczno–Pedagogiczną.

2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo–Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:

- 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
- 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
- 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
- 4) pomaganie w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiągnięciu życiowych wartości;
- 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
- 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
- 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
- 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw,

- a także patologiom społecznym;
- 9) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 10) realizowanie tematyki profilaktycznej i prozdrowotnej na godzinach wychowawczych oraz w ramach innych zajęć edukacyjnych, również we współpracy ze specjalistami;
 - 11) kształcenie umiejętności radzenia sobie w trudnych sytuacjach szkolnych i pozaszkolnych;
 - 12) budowanie pozytywnego obrazu własnej osoby;
 - 13) rozwijanie aktywności i kreatywności w zakresie form spędzania czasu wolnego;
 - 14) podwyższanie poczucia własnej wartości;
 - 15) umożliwienie wczesnego rozpoznania i diagnozowania zagrożeń oraz wypracowanie efektywnych sposobów radzenia sobie z czynnikami ryzyka.

§14.

SPOSOBY I FORMY ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

1. Dyrektor Szkoły, nauczyciele i pracownicy Szkoły są odpowiedzialni za bezpieczeństwo i zdrowie uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę
2. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi na jej terenie podczas trwania obowiązkowych zajęć lekcyjnych ustalonych tygodniowym planem nauczania, w czasie trwania zajęć dodatkowych, wycieczek i zajęć pozalekcyjnych organizowanych przez Szkołę (jeśli uczeń jest ich uczestnikiem), od momentu przybycia na zajęcia do momentu ich ukończenia. Szczegółowe zasady przebywania na terenie Szkoły oraz postępowania w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa określają obowiązujące w szkołach przepisy bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisy przeciwpożarowe oraz przepisy niniejszego statutu.
3. Ustala się następujące zasady sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi w Szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i dodatkowych:
 - 1) za bezpieczeństwo podczas zajęć lekcyjnych, dodatkowych, nadobowiązkowych odpowiada nauczyciel prowadzący te zajęcia;
 - 2) nauczyciele są zobowiązani rozpoczynać każde zajęcia od sprawdzenia listy obecności i odnotowania nieobecności ucznia, a następnie systematycznie kontrolować stan na zajęciach;
 - 3) w pierwszym dniu zajęć w danym roku szkolnym wychowawca zapoznaje uczniów z zasadami bezpiecznego zachowania w Szkole i poza nią. O zasadach tych należy przypominać podczas całego roku, zwłaszcza przy okazji wycieczek, ferii, itp.;
 - 4) stałym obowiązkiem nauczycieli jest uświadamianie uczniom zagrożeń oraz wskazywanie sposobów przeciwdziałania zagrożeniom;
 - 5) nauczyciele sprawdzają warunki bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia, a dostrzeżone zagrożenia są zobowiązani usunąć w miarę możliwości samodzielnie albo natychmiast zgłosić Dyrektorowi Szkoły;

- 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a gdy to jest niemożliwe – opiekę nad uczniami przejmie inny pracownik szkoły;
 - 7) w czasie zajęć uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych, a w czasie przerw międzylekcyjnych na korytarzach bez nadzoru nauczyciela;
 - 8) uczniowie powinni przestrzegać punktualnego czasu przyjscia do Szkoły i wyjścia ze Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach;
 - 9) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego lub nie uczęszcza na religię (etykę) może być nieobecny w szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem wyrażenia pisemnej zgody rodzica. Jeżeli lekcja religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w bibliotece lub czytelni.
 - 10) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „zeszycie wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły);
 - 11) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków.
4. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
 - a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
 - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
 - c) kontrolowanie czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu,
 - 2) w sali gimnastycznej i na boisku nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) zadbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - e) wydawanie uczniom sprzętu sportowego tylko w obecności nauczyciela.
6. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
7. W Szkole stosuje się określone w odrębnym regulaminie zasady opieki nad grupami uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.
8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
- 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych

- i pozaszkolnych;
- 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno-komunikacyjnych, i o sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 3) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów;
 - 4) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły.
 - 5) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
 - 6) realizację przez nauczycieli zadań zapisanych w § 60–61 statutu Szkoły;
 - 7) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 6;
 - 8) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
 - 9) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - 10) różnorodność zajęć w każdym dniu;
 - 11) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
 - 12) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 13) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
 - 14) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 15) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 16) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 17) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 18) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 19) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 20) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
 - 21) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 22) wyposażenie pomieszczeń Szkoły w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
 - 23) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 24) zapewnienie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;
 - 25) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 26) 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.
9. W Szkole funkcjonuje system monitoringu.

§15.

POMOC PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNA

1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) zajęć dydaktyczno – wyrównawczych
 - 3) zajęć rewalidacyjnych;
 - 4) zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym;
 - 5) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego;
 - 6) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia;
 - 7) porad i konsultacji;
 - 8) warsztatów.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 1–6 organizuje się, gdy taka konieczność wynika z opinii bądź z orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej albo z tego, że uprzednio zastosowane formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie przyniosły oczekiwanych efektów. W tym drugim przypadku, zajęcia są organizowane przez Dyrektora na wniosek wychowawcy po zapewnieniu odpowiednich środków finansowych przez organ prowadzący Szkołę, z uwzględnieniem ust. 14.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób.
4. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów w celu uzupełnianie i wyrównywanie zaległości w wiadomościach ogólnych bądź z konkretnych przedmiotów, które powstały na skutek słabszych możliwości intelektualnych albo dłuższej nieobecności ucznia w szkole. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8 osób.
5. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się dla uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno – pedagogicznej. Celem oddziaływań zajęć rewalidacyjnych jest stymulowanie tych właściwości intelektualnych i osobowościowych ucznia, które umożliwiają mu pełne uczestnictwo w codziennym życiu.
6. Zajęcia korekcyjno-kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników zajęć wynosi do 5 osób.
7. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji językowych i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć wynosi do 4 osób.
8. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć

nie może przekraczać 10, ale w przypadkach uzasadnionych potrzebami uczniów, liczba uczestników może przekroczyć 10.

9. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w Szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć wynosi do 10 osób.

10. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.

12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.

13. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.

14. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–6 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły nam realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

§16.

FORMY POMOCY UCZNIOM

1. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, takie jak:

- 1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej;
- 2) konsultacje dla uczniów;
- 3) bezpłatne zajęcia dodatkowe;
- 4) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych;
- 5) zapewnienie możliwości przebywania uczniom niepełnosprawnym ruchowo w gronie rówieśników.

2. Szkoła współpracuje z:

- 1) poradnią psychologiczną–pedagogiczną w zakresie:
 - a) doradztwa i wspierania uczniów,
 - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcyjnych;
 - 2) policją w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
 - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej;
 - 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Gorzowie Wielkopolskim i Gorzowskim Centrum Pomocy Rodzinie w Gorzowie Wielkopolskim, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji finansowo–materialnej;
 - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w Gorzowie Wielkopolskim w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym;
 - 5) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej dla uczniów mających miejsce zamieszkania poza Gorzowem Wielkopolskim.
3. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawca wraz z pedagogiem:
- 1) współdziała z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno-pedagogiczną;
 - 2) prowadzi obserwację ucznia i kieruje go na badania;
 - 3) stosuje się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
 - 4) otacza indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
4. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
- 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, ustalając formę potrzebnej pomocy;
 - 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu;
 - 3) pedagog zwraca się do Ośrodka Pomocy Społecznej w Gorzowie Wielkopolskim lub Gorzowskiego Centrum Pomocy Rodzinie o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.

§17.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielania pomocy

- psychologiczno-pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
- 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z program nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 9) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną poprzez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
- 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 3) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielania informacji w tym zakresie;
 - 4) wspierania nauczycieli w organizowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.

§18.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓLDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
- 1) zapoznanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi zasadami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminach zewnętrznych;
 - 3) udział rodziców w realizacji zadań wynikających z planów pracy Szkoły i klasy;
 - 4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 5) organizowanie pomocy rodzicom pod kątem radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo-wychowawczych rodzic ucznia przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
- 1) wychowawcą:
 - a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na

- początku każdego roku szkolnego,
 - b) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
 - d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
 - e) podczas wizyty w domu rodzinnym,
 - f) poprzez e – dziennik;
 - 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne:
 - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
 - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
 - c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania doradztwa lub w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) Dyrektorem Szkoły:
 - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga,
 - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
4. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu są zawarte w rozdziale niniejszego Statutu dotyczącym zasad oceniania.
5. Rodzice mają obowiązek:
- 1) dbać o regularne uczęszczanie swojego dziecka do szkoły;
 - 2) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach i wnosić o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka;
 - 3) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka.

§19.

ORGANIZACJA WSPÓLDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może

być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.

6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji;
 - 2) proponowany termin realizacji;
 - 3) formę i metody realizacji;
 - 4) cele innowacji,
 - 5) ewaluację.
7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim zebraniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§20.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w Szkole realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
3. W Szkole działa Szkolne Koło Wolontariatu.
4. Główne cele wolontariatu to:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie.
 - 2) kształtowanie postaw prospołecznych.
 - 3) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.
5. Szczegółowe cele i sposoby organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu określa Regulamin Szkolnego Koła Wolontariatu.

§21.

INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

1. Zapewnienie odpowiedniej bazy dydaktycznej.
2. Tworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień uczniów przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzenia czasu wolnego.
3. Kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości i kreatywności sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym, w tym poprzez stosowanie w procesie kształcenia innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych.
4. Współpracę pedagoga i psychologa szkolnego oraz wychowawców z poradnią psychologiczno- pedagogiczną i innymi ośrodkami specjalistycznej pomocy.
5. Udział w konkursach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych.

§22.

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

1. Prowadzenie odpowiednio wyposażonego gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
2. Udzielanie pomocy w nagłych zachorowaniach uczniów.
3. Sprawowanie kontroli warunków higieniczno-sanitarnych w szkole.
4. Promocję zdrowia i szeroko pojętej profilaktyki zdrowotnej.

§23.

Szkoła umożliwia uczniom podtrzymanie tożsamości narodowej, etnicznej, językowej, religijnej i kulturowej poprzez:

1. Realizację procesu wychowawczego poprzez nakierowanie go na wartości.
2. Pomoc w rozumieniu istoty i głębi patriotyzmu, tolerancji i pokoju, w tym poprzez udział w uroczystościach i imprezach okolicznościowych, spotkaniach, wycieczkach.
3. Podejmowanie działań związanych z miejscami ważnymi dla pamięci narodowej, formami upamiętniania postaci i wydarzeń z przeszłości, najważniejszymi świętami narodowymi i symbolami państwowymi.

§24.

W celu realizacji zadań statutowych Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z:

1. Pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem.
2. Biblioteki.
3. Gabinetu profilaktyki zdrowotnej.
4. Zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych.
5. Pomieszczeń sanitarno-higienicznych.
6. Boiska szkolnego.

§25.

Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, których rodzice nie wyrazili zgody na nauczanie ich w szkołach specjalnych lub pozostających w Szkole z powodu braku miejsca w odpowiedniej placówce kształcenia specjalnego, Szkoła – w miarę możliwości – tworzy możliwość realizacji obowiązku szkolnego (obowiązku nauki) w warunkach szkoły ogólnodostępnej.

§26.

W celu wspierania możliwości rozwojowych i wyrównania szans oraz uwzględniając potrzeby rozwojowe i zainteresowania uczniów, w Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje młodzieżowe i uczniowskie kluby sportowe. Działalność tych organizacji prowadzona jest według obowiązujących przepisów.

§27.

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w § 53 ust. 1 pkt 6 niniejszego Statutu.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, także inne zajęcia dodatkowe dla uczniów:
 - 1) Zajęcia rozwijające zainteresowania.
 - 2) Zajęcia sportowe i rekreacyjne.
 - 3) Zajęcia specjalistyczne.
 - 4) Inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno-wychowawczy.

§28.

W celu umożliwienia uczniowi rozwijania szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przez dostosowanie zakresu i tempa uczenia się do jego indywidualnych możliwości i potrzeb, Dyrektor Szkoły może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki. Udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki oraz odmowę zezwolenia wydaje się w drodze decyzji. Zasady udzielania uczniowi zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki określają szczegółowo odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ III

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE. RELIGIA I ETYKA

§29.

1. W Szkole realizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie, których szczegółowe zasady organizacji określają odrębne przepisy.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłosz Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie. Uczeń pełnoletni, pisemną rezygnację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
3. W Szkole jest zorganizowana nauka religii lub etyki.
4. Liczba uczniów na zajęciach z religii nie może być mniejsza niż siedmiu uczniów danej klasy lub oddziału. Dla mniejszej liczby uczniów w klasie lub oddziale lekcje religii powinny być organizowane w grupie międzyklasowej lub międzyoddziałowej.
5. Jeżeli na naukę religii danego wyznania zgłosi się mniej niż siedmiu uczniów, organ prowadzący Szkołę, w porozumieniu z właściwym kościołem lub związkiem wyznaniowym, organizuje naukę religii w grupie międzyszkolnej lub w pozaszkolnym punkcie katechetycznym. Liczba uczniów w grupie lub punkcie katechetycznym nie powinna być mniejsza niż trzy.
6. Nauczanie religii odbywa się na podstawie programów opracowanych i zatwierdzonych przez właściwe władze kościołów i innych związków wyznaniowych i przedstawionych Ministrowi Edukacji Narodowej do wiadomości.
7. Nauka religii odbywa się w wymiarze dwóch godzin lekcyjnych tygodniowo w Szkole. Wymiar lekcji religii może być zmniejszony jedynie za zgodą biskupa diecezjalnego Kościoła Katolickiego albo władz zwierzchnich pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych.
8. Ocena z religii lub etyki umieszczona jest na świadectwie szkolnym bezpośrednio po ocenie ze sprawowania. Ocena jest wystawiana według skali ocen ustalonej w Wewnątrzszkolnym Ocenianiu, ale nie ma wpływu na promocję ucznia do następnej klasy.
9. Uczniowie uczestniczący w nauce religii mogą uzyskać do trzech kolejnych dni

zwolnienia z zajęć dydaktyczno-wychowawczych w celu umożliwienia udziału w rekolekcjach szkolnych – jeżeli religia lub wyznanie, do którego należą, nakłada na swoich członków tego rodzaju obowiązek.

10. Do wizytowania lekcji religii upoważnieni są odpowiednio wizytatorzy wyznaczeni przez biskupów diecezjalnych Kościoła Katolickiego i właściwe władze zwierzchnie pozostałych kościołów i innych związków wyznaniowych. Lista tych osób jest przekazana do wiadomości organom sprawującym nadzór pedagogiczny.
11. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice w formie pisemnego oświadczenia wyrażają takie życzenia zapisując dziecko do Szkoły. Uczeń pełnoletni, oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym składa sam.
12. W przypadku uczniów niebiorących udziału w tych zajęciach, oświadczenie, o którym mowa w ust. 11, może być złożone w innym terminie przed Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą klasy. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione w terminie podanym przez Szkołę.
13. Dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, a w przypadku uczniów pełnoletnich – gdy sam uczeń wyrazi takie życzenie, Szkoła zorganizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
14. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według takich zasad, jak w przypadku zajęć z religii.

ROZDZIAŁ IV

ODDZIAŁ I

ORGANY SZKOŁY

§30.

Organami Szkoły są:

1. Dyrektor Szkoły,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Uczniowski.

Organy Szkoły działają na podstawie przepisów ustawy Prawo oświatowe, a także przepisów wykonawczych, niniejszego Statutu oraz regulaminów.

ODDZIAŁ II

DYREKTOR SZKOŁY

§31.

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§32.

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

1. Nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
2. Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki poza Szkołą.
3. W przypadkach określonych w statucie Szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
5. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
7. Zwalnia z nauki drugiego języka obcego:
 - 1) na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, do końca etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu lub głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera,
 - 2) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego – na podstawie tego orzeczenia.
8. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie albo opinię.
9. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno-pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

§33.

Dyrektor Szkoły odpowiada za dydaktyczny i wychowawczy poziom Szkoły, w szczególności:

1. Dopuszcza do użytku szkolnego zestaw programów nauczania.
2. Na podstawie ramowego planu nauczania ustala szkolny plan nauczania, w tym wymiar godzin zajęć dodatkowych, a także wymiar zajęć pozalekcyjnych. Może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo–zadaniowe. Powołuje przewodniczącego takiego zespołu.
3. Inspiruje i wspomaga nauczycieli w spełnianiu przez nich wymagań w zakresie jakości pracy Szkoły.
4. Dokonuje oceny pracy nauczyciela.
5. Zapewnia prawidłowy przebieg stażu nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy, zatwierdza plan rozwoju zawodowego nauczycieli.
6. Opracowuje plan doskonalenia zawodowego nauczycieli.
7. Podaje do publicznej wiadomości zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w Szkole.

§34.

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

1. We współpracy z innymi nauczycielami w szkole planuje, organizuje i przeprowadza badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów.
2. Decyduje o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych do badań edukacyjnych, tworzy je oraz może współdziałać w tym zakresie z instytucjami wspomagającymi.
3. Opracowuje plan nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny określający zadania służące doskonaleniu jakości pracy Szkoły i wskazuje terminy ich realizacji oraz do dnia 15 września przedstawia go Radzie Pedagogicznej.
4. Przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym i nie później niż do 31 sierpnia, wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
5. Wspomaga nauczycieli w osiągnięciu wysokiej jakości pracy oraz inspiruje ich do podejmowania innowacji pedagogicznych.
6. Wspomaga rozwój zawodowy nauczycieli, w szczególności przez organizowanie szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczną współpracę z placówkami doskonalenia nauczycieli.
7. Gromadzi informacje o pracy nauczycieli w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami oraz gromadzi informacje niezbędne do planowania doskonalenia zawodowego nauczycieli.
8. Przeprowadza, we współpracy z innymi nauczycielami zajmującymi stanowiska kierownicze w Szkole, ewaluację wewnętrzną oraz inne czynności w ramach nadzoru pedagogicznego i wykorzystuje uzyskane wyniki do doskonalenia jakości pracy Szkoły.

§35.

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły;
2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzzakładowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. 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 do 10 dni. W terminie do dnia 30 września, Dyrektor informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. Zawiadomienia dokonuje się w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły.

§ 36.

1. W Szkole powołuje się stanowisko wicedyrektora oraz kierownika kształcenia praktycznego.
2. Powierzenia stanowisk wicedyrektora i kierownika kształcenia praktycznego oraz odwołania z tych stanowisk, dokonuje Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

ODDZIAŁ III

RADA PEDAGOGICZNA

§37.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem Rady.
5. Rada Pedagogiczna zbiera się na zebraniach zgodnie z harmonogramem prac Rady:
 - 1) przed rozpoczęciem roku szkolnego;
 - 2) w każdym okresie w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów;
 - 3) po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
 - 4) w miarę bieżących potrzeb.
6. Udział nauczycieli w zebraniach Rady jest obowiązkowy.
7. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego, na wniosek organu nadzoru pedagogicznego albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Przebieg i treść zebrań Rady Pedagogicznej są protokołowane.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. Zasady organizacji i funkcjonowania Rady Pedagogicznej określa uchwalony przez Radę Regulamin jej działalności, określający w szczególności:
 - 1) sposób przygotowywania, zwoływania, prowadzenia i dokumentowania zebrań;
 - 2) wewnętrzną organizację;
 - 3) kompetencje przewodniczącego;
 - 4) zasady dopuszczenia do udziału w pracach Rady Pedagogicznej osób niebędących członkami Rady.
11. Osoby biorące udział w zebraniach Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach Rady, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

§ 38

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Szkoły i uchwalenie statutu Szkoły oraz jego zmiana;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;

- 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska Dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo, gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w Szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 5) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska

- Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
- 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej, mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;
 - 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły;
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa:
- 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę, uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ODDZIAŁ IV

RADA RODZICÓW

§ 39.

1. W Szkole działa Rada Rodziców.
2. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców.
4. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców, w każdym roku szkolnym, w tajnych wyborach.
5. W wyborach, o których mowa w ust. 4, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
6. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa szczegółowo:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
 - 2) szczegółowy tryb wyborów do Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
7. Regulamin Rady Rodziców nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu.
8. Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł.

§ 40.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo-Profilaktyczny Szkoły;
2. Program, o których mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z przeprowadzaną przez Dyrektora oceną pracy nauczyciela. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
- 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
- 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
5. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (dyrektora) od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

ODDZIAŁ V

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 41.

1. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Szkoły.
2. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
3. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

§ 42.

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo zapoznawania się z programem nauczania i wymaganiami edukacyjnymi;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do znajomości obowiązującego w Szkole systemu oceniania;
 - 4) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań uczniów;
 - 5) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej;
 - 7) prawo do godności i nietykalności osobistej;
 - 8) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Uczniowskiego.
2. Na wniosek Dyrektora Samorząd Uczniowski wyraża opinię o pracy nauczyciela.
3. Samorząd Uczniowski, wraz z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców może wnioskować o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
4. Samorząd Uczniowski reprezentuje interesy ucznia w przypadku zaistnienia sporu między uczniem a nauczycielem. W przypadku pojawienia się sporu, Samorząd powinien zgłosić ten fakt – poprzez opiekuna Samorządu – Dyrektorowi Szkoły lub Radzie Pedagogicznej.

§ 43.

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalenia demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, 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 informacji i poglądów.

5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.

6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:

- 1) przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zebrania organów – z wyjątkiem tych zebrań Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy objęte tajemnicą Rady;
- 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

ODDZIAŁ VI

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 44.

1. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym Statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami.

2. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.

3. Dyrektor Szkoły współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych Szkoły, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.

4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

§ 45.

Przedstawiciele organów Szkoły mogą być zaproszeni do wzięcia udziału w zebraniach innych organów Szkoły, jeśli regulaminy tych organów dopuszczają taką możliwość.

§ 46.

Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

1. Ogółem nauczycieli, ogółem rodziców i ogółem uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.

2. Uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są w pierwszej kolejności przez strony sporu z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a następnie pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców stron sporu, Dyrektora Szkoły lub Rady Pedagogicznej.

3. Uczniami a nauczycielami – rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły.

4. Nauczycielem a rodzicem – są rozwiązywane z udziałem: w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a następnie pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.

5. Nauczycielem a nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem: przedstawiciela związków

zawodowych bądź przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub Dyrektora Szkoły.

6. Nauczycielem a pracownikiem niebędącym nauczycielem – są rozwiązywane z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub Dyrektora Szkoły.

7. Pracownikiem niepedagogicznym Szkoły a uczniem – są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego.

8. Pracownikami niepedagogicznymi – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych, kierownika administracyjnego lub Dyrektora Szkoły.

9. Nauczycielem a Dyrektorem Szkoły – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela Rady Pedagogicznej.

10. Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym – rozwiązywane są z udziałem przedstawiciela związków zawodowych lub przedstawiciela pracowników niepedagogicznych lub kierownika administracyjnego.

§ 47.

Po wyczerpaniu wszystkich możliwości związanych z rozwiązywaniem sporów i jeśli spór nie zostanie rozstrzygnięty, każda ze stron może odwołać się za pośrednictwem Dyrektora Szkoły – zgodnie z właściwością rzeczową – do organu nadzoru pedagogicznego lub organu prowadzącego Szkołę – o ile przepisy powszechnie obowiązujące taką możliwość przewidują.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ODDZIAŁ I

POSTANOWIENIA GÓLNE

§ 48.

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

2. Rok szkolny podzielony jest na dwa okresy:

1) I okres rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku i kończy się w dniu podjęcia uchwały klasyfikacyjnej śródrocznej;

2) II okres rozpoczyna się w dniu następującym po dniu, w którym podjęto uchwałę klasyfikacyjną, o której mowa w pkt 1 i kończy w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku.

§ 49.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Szkoły, który po zaopiniowaniu przez zakładowe organizacje związkowe oraz kuratora oświaty, do dnia 21 kwietnia danego roku jest przekazywany przez Dyrektora Szkoły organowi prowadzącemu Szkołę. Arkusz organizacji Szkoły zatwierdza organ prowadzący Szkołę do dnia 29 maja danego roku.

2. Arkusz organizacji Szkoły zawiera m. in.:

- 1) liczbę nauczycieli ogółem, w tym nauczycieli zajmujących stanowiska kierownicze;
- 2) imię, nazwisko, stopień awansu zawodowego i kwalifikacje poszczególnych nauczycieli oraz rodzaj prowadzonych przez nich zajęć i liczbę godzin tych zajęć;
- 3) liczbę nauczycieli, o których mowa w art. 9d ust. 8 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela, w podziale na stopnie awansu zawodowego;
- 4) liczbę pracowników administracji i obsługi, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz etatów przeliczeniowych;
- 5) liczbę pracowników ogółem, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze.

3. Poza informacjami, o których mowa w ust. 2, arkusz organizacji szkoły określa w szczególności:

- 1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
- 2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
- 3) dla poszczególnych oddziałów:
 - a) tygodniowy lub semestralny wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
 - b) tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie, języka mniejszości narodowej, języka mniejszości etnicznej lub języka regionalnego i nauki własnej historii i kultury, nauki geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa, sportowych w oddziałach i szkołach sportowych oraz w oddziałach i szkołach mistrzostwa sportowego, jeżeli takie zajęcia są prowadzone w szkole,
 - c) tygodniowy wymiar godzin zajęć rewalidacyjnych dla uczniów niepełnosprawnych,
 - d) wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) wymiar i przeznaczenie godzin, które organ prowadzący szkołę może dodatkowo przyznać w danym roku szkolnym na realizację zajęć edukacyjnych, w szczególności dodatkowych zajęć edukacyjnych, i zajęć z języka migowego lub na zwiększenie liczby godzin wybranych obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - f) tygodniowy lub semestralny wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji Dyrektora szkoły;
- 4) ogólną liczbę godzin pracy finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć edukacyjnych i opiekuńczych, zajęć rewalidacyjnych, zajęć z zakresu pomocy psychologiczno- -pedagogicznej oraz innych zajęć wspomagających proces kształcenia, realizowanych w szczególności przez pedagoga, psychologa, logopedę i innych nauczycieli;
- 5) liczbę godzin pracy biblioteki szkolnej.

4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

ODDZIAŁ II

ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY

§ 50.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, określają przepisy rozporządzenia w sprawie szczegółowej organizacji pracy szkół. Organ prowadzący Szkołę, biorąc pod uwagę w szczególności warunki lokalowe Szkoły, może ustalić mniejsze liczby uczniów w oddziałach.
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje się na podstawie szczegółowych przepisów prawa i za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy oraz koniecznością korelacji zajęć dydaktycznych ze szkoleniem sportowym.
5. Oddziały klasowe technikum na danym poziomie realizują rozszerzoną podstawę programową z niektórych przedmiotów. Rozszerzenia dostosowane są do oczekiwań kandydatów i ich rodziców. W klasach z rozszerzeniem dopuszcza się umieszczenie w tygodniowym planie zajęć bloków lekcyjnych z tych przedmiotów.
6. Organizacja kształcenia w oddziałach Technikum nr 4 polega na realizacji:
 - 1) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego;
 - 2) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu.
7. Organizacja kształcenia w oddziałach Branżowej Szkoły I stopnia nr 4 polega na realizacji:
 - 1) zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego dla wszystkich oddziałów;
 - 2) zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego w zakresie teoretycznych przedmiotów zawodowych w zawodzie fryzjer i praktycznej nauki zawodu w zawodzie fryzjer;
 - 3) w oddziałach wielozawodowych, w których kształcą się uczniowie w różnych zawodach, nauczanie przedmiotów zawodowych teoretycznych odbywa się odrębnie dla każdego zawodu przez okres 4 tygodni w każdej klasie, w wymiarze 34 godzin tygodniowo w centrum kształcenia zawodowego. Kształcenie zawodowe w zakresie praktycznej nauki zawodu w klasach wielozawodowych realizowane jest przez uczniów, pracowników młodocianych na podstawie umowy zawartej pomiędzy pracodawcą a uczniem - młodocianym i jego rodzicami / opiekunami prawnymi.
8. Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu jest określona w regulaminie praktycznej nauki zawodu.

ODDZIAŁ IV

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO – WYCHOWAWCZYCH

§ 51.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, zajęć praktycznych 55 minut, a zajęć rewalidacyjnych 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 50 ust. 5 niniejszego Statutu.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów oraz obozów sportowych.

§ 52.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 2) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 46 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
 - 3) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 5) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 6) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 7) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także:
 - 1) zajęcia edukacyjne nauki religii,
 - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, oraz

- 3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie,
- organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust.1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

ODDZIAŁ V ORGANIZACJA NAUKI ZDALNEJ

§53.

1. Zajęcia w szkole zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w §53. ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
3. W sytuacjach szczególnych tj. długotrwała choroba ucznia uniemożliwiająca uczestnictwo w zajęciach stacjonarnych (trwająca ponad 2 tygodnie), decyzję o wprowadzeniu zdalnego nauczania dla indywidualnych uczniów podejmuje dyrektor szkoły na pisemny wniosek rodziców/opiekunów ucznia.
4. W trakcie nauki zdalnej obowiązują wymagania edukacyjne oraz zasady oceniania określone w Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania.
5. Uczniowie mają obowiązek systematycznego uczestnictwa w zaplanowanych zajęciach w formach zdalnych, a rodzic zobowiązany jest do zapewnienia bezpiecznych warunków swojemu dziecku podczas nauki zdalnej realizowanej w domu.
6. Uczeń nie ma prawa bez wiedzy i zgody nauczyciela rejestrować prowadzonych przez niego zajęć lub udostępniać autorskich materiałów dydaktycznych.
7. W zajęciach zdalnych mogą uczestniczyć tylko uczniowie naszej szkoły.

§54.

1. Podstawową formą komunikowania się szkoły z uczniami i ich rodzicami jest dziennik elektroniczny lub inne formy przyjęte przez nauczycieli.
2. Nauczyciel może wykorzystywać platformy internetowe zawierające ćwiczenia interaktywne lub służące do przeprowadzania testów.
3. Lekcje są prowadzone na udostępnionej przez szkołę platformie e-learningowej Google Classroom lub innej, gdzie będą przekazywane uczniom materiały niezbędne do realizacji zajęć.

4. Nauczyciel realizuje wszystkie lekcje z daną klasą zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem zajęć w formie zajęć on-line.
5. Podczas zdalnego nauczania każdy nauczyciel, indywidualnie lub w zespołach przedmiotowych ma możliwość zmodyfikowania rozkładu materiału tak, aby umożliwić on realizację podstawy programowej.
6. Każdy nauczyciel zgodnie ze specyfiką lekcji/przedmiotu decyduje czy uczniowie będą korzystać z kamerki, mikrofonu lub czatu.
7. Rodzic/opiekun ucznia ma obowiązek poinformować nauczyciela przedmiotu lub wychowawcę klasy, o braku możliwości udziału ucznia w lekcji z powodów technicznych lub innych.

§55.

1. W celu realizacji nauczania zdalnego uczeń powinien posiadać: dostęp do Internetu, komputer lub tablet wraz z mikrofonem i kamerką.
2. W trakcie nauczania zdalnego uczeń ma obowiązek:
 - 1) punktualnie dołączać do zajęć, być przygotowanym - posiadać podręczniki, zeszyty, przybory szkolne oraz włączone głośniki, kamerkę i w trakcie udzielania odpowiedzi mikrofon,
 - 2) ustnie potwierdzić obecność na lekcji,
 - 3) słownie odnieść się do zadanego pytania, brak kontaktu z uczniem będzie traktowane jako nieobecność,
 - 4) w przypadku spóźnienia poinformować na głos o dołączeniu do zajęć,
 - 5) odesłać w wyznaczonym przez nauczyciela terminie i ustalonej formie: sprawdzian, kartkówkę, test, wypracowanie, prace domowe oraz projekty.

§ 56.

1. Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji hasła dostępu do zajęć nie mogą być przekazywane osobom spoza klasy.
2. Zarówno uczeń jak i nauczyciel zobowiązany jest do bezpiecznego korzystania z narzędzi zgodnie z ich przeznaczeniem oraz bezwzględne przestrzeganie zasad BHP.
3. Nauczyciel może wyciszać klasę i dać dostęp do mikrofonu tylko wskazanym uczniom.

ODDZIAŁ VI

ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 57.

1. Dyrektor Szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony:
 - 1) zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu;
 - 2) zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowany do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.

2. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników Szkoły.
3. W pracach zespołu mogą brać udział również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się dwukrotnie w danym roku szkolnym – po zakończeniu pierwszego półrocza i na koniec roku szkolnego – w ramach zebrania Rady Pedagogicznej.
5. O ile Dyrektor Szkoły nie postanowi inaczej, przyjmuje się, że nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 5 należy:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów;
 - 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;
 - 9) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
 - 10) przeprowadzanie sprawdzianów i testów w klasach równoległych;
 - 11) praca z uczniami uzdolnionymi oraz uczniami z problemami szkolnymi.
7. W szkole działają zespoły wychowawcze złożone z nauczycieli uczących w danym oddziale, pedagoga/psychologa szkolnego oraz wychowawców klas. Zadaniem zespołu wychowawczego jest ustalenie i zaplanowanie działań mających na celu rozwiązanie problemu wychowawczego lub edukacyjnego ucznia/uczniów danego oddziału.
8. W Szkole mogą być powoływane przez Dyrektora inne zespoły zadaniowe niż określone powyżej.

§ 58.

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań lidera WDN należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 2) współpraca przy opracowaniu strategicznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) współpraca przy opracowaniu projektu rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) monitorowanie, ewaluacja i modyfikowanie planów doskonalenia zawodowego

nauczycieli;

- 5) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, szkoleń, porad i konferencji oraz systematyczna współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 6) prowadzenie dokumentacji WDN-u;
- 7) sporządzanie rocznego raportu z realizacji planu.

ODDZIAŁ VII

BIBLIOTEKA

§ 59.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka, czytelnia, pracownia multimedialna, nad którymi bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy szkoły;
 - 4) słuchacze;
 - 5) rodzice.
3. Zadania biblioteki służą w szczególności:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Szkoły;
 - 2) wspieraniu doskonalenia uczniów i nauczycieli;
 - 3) rozwojowi edukacji czytelniczej uczniów;
 - 4) gromadzeniu i udostępnianiu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
 - 5) rozbudzaniu i rozwijaniu indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się.
4. Biblioteka dokonuje zakupów do zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
5. W wyszukiwaniu i korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się również narzędzia informatyczne.
6. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 60.

1. Biblioteka jest pracownią dydaktyczną, w której zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
2. Zajęcia w bibliotece służą w szczególności:
 - 1) rozwijaniu zamiłowania do książki,
 - 2) opiece nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz tymi, którzy mają trudności w nauce,

- 3) organizowaniu działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych,
 - 4) organizowaniu i rozwijaniu działalności szkolnej kultywującej tradycje oraz mającej na celu podejmowanie działań służących upowszechnianiu kultury polskiej i światowej, a także kształtującej wrażliwość społeczną uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i ustalane są z Dyrektorem Szkoły.
4. Biblioteka pracuje w oparciu o Regulamin Biblioteki.
5. Biblioteka współpracuje z uczniami, Samorządem Uczniowskim, nauczycielami, rodzicami, Radą Rodziców, z instytucjami kultury, oświaty i wychowania oraz innymi bibliotekami.
6. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami i Samorządem Uczniowskim, szczególnie w zakresie:
- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi;
 - 2) rozbudzania i rozwijania zainteresowań czytelniczych;
 - 3) pomocy w realizacji projektów edukacyjnych;
 - 4) stwarzania warunków do nabywania umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnych;
 - 5) propagowania dziedzictwa kultury narodowej i regionalnej;
 - 6) przygotowania do samokształcenia.
7. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami, szczególnie w zakresie:
- 1) kształcenia u uczniów umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
 - 2) przygotowania uczniów do samokształcenia i świadomego wyszukiwania, selekcjonowania i wykorzystywania informacji;
 - 3) przygotowywania materiałów dydaktycznych i literatury do prowadzenia zajęć z uczniami;
 - 4) przygotowywania i realizacji przedsięwzięć szkolnych z wykorzystaniem księgozbioru biblioteki szkolnej;
 - 5) wspomaganie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 6) uczestniczenia w organizacji imprez okolicznościowych - zgodnie z zapisami w planie pracy szkoły;
 - 7) informowania nauczycieli i wychowawców o stanie czytelnictwa uczniów.
8. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami i Radą Rodziców, szczególnie w zakresie:
- 1) diagnozowania i zaspokajania potrzeb czytelniczych rodziców związanych z procesem wychowania dzieci;
 - 2) doboru i zakupu książek na nagrody dla uczniów, które mogą być finansowane ze środków Rady Rodziców;
 - 3) pomocy w organizowaniu i prowadzeniu imprez i akcji na rzecz Szkoły;
 - 4) informowania rodziców o stanie czytelnictwa uczniów - w zależności od potrzeb;
 - 5) informowania rodziców o zbiorach biblioteki i jej działaniach, umieszczając

informacje na stronie internetowej szkoły.

9. Biblioteka szkolna współpracuje z instytucjami kultury, oświaty i wychowania oraz innymi bibliotekami, szczególnie w zakresie:

- 1) realizowania grantów i projektów oświatowych;
- 2) planowania zakupów książek i innych zasobów bibliotecznych;
- 3) wypożyczeń międzybibliotecznych;
- 4) wymiany informacji o wydarzeniach promujących czytelnictwo;
- 5) współorganizowania imprez o charakterze szkolnym i międzyszkolnym.

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

1. Gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelnicy, w szczególności podręczników, materiałów edukacyjnych i ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
2. Tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
3. Rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
4. Organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;
5. Wypożyczanie książek i prowadzenie statystyki wypożyczeń;
6. Dbłość o księgozbiór;
7. Udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych;
8. Prowadzenie zajęć dydaktycznych związanych z czytelnictwem, jeżeli jest taka potrzeba;
9. Analizę stanu czytelnictwa uczniów dokonywaną wspólnie z wychowawcami;
10. Przygotowanie raportu o stanie czytelnictwa w Szkole;
11. Prowadzenie różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa;
12. Pomoc uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego;
13. Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z pracy biblioteki;
14. Prowadzenie dziennika pracy biblioteki, ksiąg inwentarzowych oraz pozostałej obowiązkowej dokumentacji w formie elektronicznej i papierowej;
15. Wnioskowanie do Dyrektora o aktualizację zbiorów;
16. Udzielanie porad w doborze lektur - zależnie od potrzeb i zainteresowań ucznia;
17. Nadzorowanie korzystania przez uczniów z komputerów i innych urządzeń znajdujących się w bibliotece;
18. Gromadzenie, wypożyczanie oraz udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych, jeżeli jest taka możliwość.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

ODDZIAŁ I

WYCHOWAWCA KLASY

§ 61.

1. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece wychowawczej jednemu z nauczycieli uczących w tym oddziale, zwanemu dalej „wychowawcą”.
2. Dla zapewnienia ciągłości pracy wychowawczej i jej skuteczności, pożądane jest, aby wychowawca opiekował się tymi samymi uczniami przez cały etap edukacyjny.
3. W przypadku niemożności sprawowania funkcji wychowawcy, powierza się tę funkcję innemu nauczycielowi.

§ 62.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań jest zobowiązany:
 - 1) wspólnie z pedagogiem diagnozować warunki życia i nauki wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy uwzględniający treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale oraz pracodawcami, uwzględniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów;
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno–pedagogiczną;
 - 6) śledzić postępy dydaktyczno – wychowawcze;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie wychowanków na zajęcia;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami, opiekunami i pracodawcami w sprawach postępow w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 10) prowadzić edukację rodziców;
 - 11) reprezentować klasę na zebraniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną

naganną zachowania z pisemnym potwierdzeniem zgodnie z zasadami WO;

13) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów;

14) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:

- a) nauczyciel – uczeń,
- b) nauczyciel – klasa,
- c) uczeń – uczeń,
- d) uczeń – inny pracownik szkoły;

15) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w Statucie Szkoły;

16) podejmować działania mające na celu integrację zespołu klasowego;

17) zapoznać rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z zasadami i kryteriami WO i innymi dokumentami szkolnymi;

18) zapoznać uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym przyjętym w Szkole;

19) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WO.

3. Wychowawca prowadzi, określoną odpowiednimi przepisami, dokumentację przebiegu nauczania i inną dokumentacją przebiegu procesu dydaktyczno-wychowawczego.

4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej oraz innych instytucji wspomagających rozwój ucznia.

ODDZIAŁ II

OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA

§ 63.

Nauczyciel prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów, a w szczególności:

1. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczo-profilaktycznym Szkoły.

2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.

3. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.

4. Kształci i wychowuje dzieci w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.

5. Stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania.

6. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo dzieci podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:

- 1) nie może pozostawić uczniów bez opieki podczas zajęć szkolnych;

- 2) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie Szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
- 3) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku;
- 4) prowadzi pogadanki z uczniami na temat bezpieczeństwa;
- 5) podczas wycieczek stosuje się do ustalonych procedur wycieczek szkolnych oraz właściwych przepisów prawa;
7. Zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi.
8. Dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WO.
9. Informuje uczniów i rodziców o bieżących i przewidywanych ocenach z przedmiotów zgodnie z WO.
10. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno-pedagogiczną, zdrowotną i inną.
11. Współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania ich dzieci.
12. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym.
13. Podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych.
14. Prowadzi dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
15. Dbą o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły.
16. Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski.
17. Planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego.
18. Zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
19. Zgłasza Dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości.
20. Egzekwuje przestrzeganie regulaminów w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko odpowiedniego sprzętu sportowego.
21. Pełni dyżury szkolne zgodnie z harmonogramem.
22. Przygotowuje się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
23. Dbą o poprawność językową uczniów.
24. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
25. Realizuje zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących.
26. Uczestniczy w szkoleniach BHP, organizowanych przez Szkołę.
27. Przestrzega przepisów Statutu Szkoły.
28. Traktuje podmiotowo każdego ucznia.

ODDZIAŁ III

PEDAGOG, PSYCHOLOG I DORADCA ZAWODOWY

§ 64.

1. Do głównych funkcji pedagoga i psychologa szkolnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do zadań pedagoga i psychologa należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły, oraz udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
3. Obowiązki pedagoga szkolnego i psychologa obejmują w szczególności:
 - 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;

- 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
4. W celu realizacji ww. zadań pedagog szkolny i psycholog powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
 - 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).

§ 65.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
 - 2) opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami opiekującymi się oddziałami, psychologami lub pedagogami, programu realizacji doradztwa zawodowego oraz koordynowanie jego realizacji;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
 - 4) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców opiekujących się oddziałami, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w programie realizacji doradztwa zawodowego;
 - 5) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez Szkołę, w tym gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
 - 6) realizowanie działań wynikających z programu realizacji doradztwa zawodowego.
2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

ODDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 66.

1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły, jest zobowiązany:
 - 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły.

- 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 67.

1. W Szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
3. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno-zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno-doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadgimnazjalnych wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników Szkoły w celu realizacji zadań.
5. W zakresie pracy z młodzieżą doradztwo zawodowe polega na:
 - 1) wdrażaniu uczniów do samopoznania;
 - 2) kształceniu umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
 - 3) wyzwaniu wewnętrznego potencjału uczniów;
 - 4) rozwijaniu umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
 - 5) przełamywaniu barier emocjonalnych;
 - 6) wyrabianiu szacunku dla samego siebie;

- 7) planowaniu własnego rozwoju;
 - 8) konfrontacji samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;
 - 9) poznawaniu możliwych form zatrudnienia;
 - 10) zdobywaniu umiejętności przygotowania i pisania dokumentów towarzyszących poszukiwaniu pracy;
 - 11) zdobywaniu umiejętności pozytywnej autoprezentacji;
 - 12) zdobywaniu umiejętności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej;
 - 13) rozszerzeniu zasobu informacji na temat sposobów poszukiwania pracy;
 - 14) poznawaniu lokalnego rynku pracy;
 - 15) kreowaniu własnej kariery zawodowej w wyniku samozatrudnienia;
 - 16) poznawaniu możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
 - 17) reorientacji zawodowej w przypadku stwierdzenia niewłaściwego wyboru zawodu;
 - 18) rozwijaniu świadomości mobilności zawodowej i pobudzaniu aktywności do poszukiwania alternatywnych rozwiązań w różnych sytuacjach zawodowych i życiowych (w tym bezrobocie i niepełnosprawność).
6. W zakresie pracy z rodzicami doradztwo zawodowe polega na:
- 1) podnoszeniu umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi;
 - 2) doskonaleniu umiejętności wychowawczych;
 - 3) wypracowywaniu form wspierania uczniów w wyborze ich dalszej drogi życiowej.
7. W zakresie współpracy z nauczycielami doradztwo zawodowe polega na:
- 1) uzyskiwaniu wsparcia i pomocy w pracy wychowawczej;
 - 2) lepszym rozpoznawaniu potrzeb uczniów, ich poglądów, oczekiwań wobec szkoły i rynku pracy;
 - 3) nakreślaniu dalszego kierunku pracy z rodzicami i młodzieżą.
8. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
9. W ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego.
10. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
11. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 68.

Organizacja i zasady pracy pracowni komputerowej:

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Ze sprzętu komputerowego uczniowie korzystają zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w rzędzie na środku sali – stawianie plecaków na ławki i pod nie jest zabronione.
12. W pracowni komputerowej zabrania się również:
 - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
 - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
 - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem zasad pracy w pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.

15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.
16. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły.
17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
18. 18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi zasadami oraz przepisami dotyczącymi
19. bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
20. Zasady pracy w pracowni komputerowej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 69.

Organizacja i zasady pracy pracowni poligraficznej:

1. Do pracowni poligraficznej uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku komputerowym lub przy urządzeniach poligraficznych uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia ich stanutechnicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
4. Ze sprzętu w pracowni uczniowie korzystają zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz urządzeń poligraficznych odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych i urządzeń poligraficznych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni należy umieścić w rzędzie na środku sali – stawianie plecaków na ławki i pod nie jest zabronione.
12. W pracowni poligraficznej zabrania się również:
 - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
 - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
 - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.

13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.

14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem zasad pracy w pracowni poligraficznej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.

15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.

16. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni poligraficznej na zasadach ustalonych przez Dyrektora szkoły.

17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.

18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszymi zasadami oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

19. Zasady pracy w pracowni komputerowej obowiązują wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

§ 70.

Organizacja i zasady pracy pracowni multimedialnej:

1. Pracownia multimedialna stanowi część biblioteki szkolnej, a jej opiekunem jest nauczyciel bibliotekarz.

2. Pracownia multimedialna czynna jest w godzinach pracy biblioteki.

3. Prawo do korzystania z pracowni multimedialnej mają: uczniowie, nauczyciele, rodzice i inni pracownicy szkoły.

4. Uczniowie z pracowni multimedialnej korzystają pod nadzorem nauczyciela bibliotekarza w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych.

5. W pracowni multimedialnej mogą być prowadzone zajęcia lekcyjne lub pozalekcyjne, wówczas za stan sprzętu odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia.

6. Przed rozpoczęciem pracy na stanowiskach komputerowych użytkownicy są zobowiązani do sprawdzenia stanu technicznego sprzętu i zgłoszenia ewentualnych usterek nauczycielowi bibliotekarzowi.

7. Ze sprzętu komputerowego użytkownicy korzystają zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.

8. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniem nauczyciela bibliotekarza.

9. Korzystać z Internetu wolno tylko w celach edukacyjnych.

10. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.

11. Pracując na komputerze, nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.

12. Własne nośniki informacji (płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

13. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.

14. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni multimedialnej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela bibliotekarza.

15. W pracowni multimedialnej zabrania się:

- 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
- 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba, że nauczyciel na to zezwoli,
- 3) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
- 4) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.

16. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Użytkownik opuszcza pracownię za zgodą nauczyciela bibliotekarza.

17. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem zasad pracy w pracowni multimedialnej odpowiadają użytkownicy zajmujący miejsce przy danym stanowisku.

18. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie użytkownika (w przypadku ucznia jego rodziców) kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.

ROZDZIAŁ IX

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIĄ

ODDZIAŁ I

PRAWA UCZNIĄ

§ 71.

Wszyscy uczniowie są równi w swoich prawach i obowiązkach. Uczeń ma w szczególności prawo do:

1. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań – w sposób nienaruszający praw innych osób – oraz do poszanowania własnej godności.
2. Informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły i z treścią prawa oświatowego.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych (w żadnym przypadku nie wolno ucznia usuwać z lekcji).
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności i rozwój jego osobowości.
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania go w procesie kształcenia i wychowania, bez naruszania jego godności osobistej.
7. Przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków, postulatów.

8. Ochrony swojej prywatności.
9. Zapoznawania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów oraz planem szkolenia sportowego, a także stawianymi mu wymaganiami na pierwszych lekcjach lub zajęciach.
10. Pełnej znajomości kryteriów oceniania i uzasadniania ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania.
11. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych oraz pozaszkolnych, w szczególności realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Udziału w zajęciach w ramach kół zainteresowań prowadzonych w Szkole.
13. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce, wystawianej na podstawie znanych mu kryteriów.
14. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości.
15. Wnosić o uznanie, że ocena z zajęć edukacyjnych lub ocena zachowania zostały ustalone niezgodnie z prawem; wniosek ucznia jest rozpatrywany zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
16. Wnosić o uznanie, że ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego, została wystawiona z naruszeniem prawa; wniosek ucznia jest rozpatrywany zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
17. Zgłoszenia do Rzecznika Praw Ucznia faktu otrzymania oceny niezgodnej z wymaganiami edukacyjnymi.
18. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
19. Odpoczynku podczas przerw świątecznych i ferii.
20. Odstąpienia od sprawdzania jego wiedzy zaraz po powrocie do Szkoły po okresie długiej nieobecności (trzy tygodnie i więcej) spowodowanej zwolnieniem lekarskim.
21. Przystąpienia do egzaminu zewnętrznego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
22. Przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły uzna, że wystawienie oceny rocznej odbyło się z naruszeniem prawa.
23. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z pomocy nauczyciela w wyrównywaniu braków spowodowanych długotrwałą chorobą lub uczestnictwem w zgrupowaniach i obozach sportowych.
24. Korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
25. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu dydaktycznego, sportowego i biblioteki – tak podczas zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych.
26. Uczestniczenia w działalności Samorządu Szkolnego.
27. Przynależności do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych i społecznych.
28. Udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę.
29. Uczestnictwa w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach kół zainteresowań i konsultacjach.
30. Korzystania, na wniosek ucznia, nauczyciela, wychowawcy, rodziców

z pomocy psychologiczno-pedagogicznej do czasu zlikwidowania opóźnień w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego dla danego etapu edukacyjnego.

ODDZIAŁ II

OBOWIĄZKI UCZNIĄ

§ 72.

Uczeń ma obowiązki:

1. Podporządkować się wszystkim regulaminom poszczególnych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, w tym pracowni, sali gimnastycznej, biblioteki oraz przestrzegania na lekcjach porządku ustalonego przez nauczyciela.
2. Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
3. Uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne.
4. Sumiennie przygotowywać się do zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.
5. Wnosić o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu najpóźniej 14 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach – na zasadach określonych w § 71.
6. Pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły.
7. Zachowywać się w sposób kulturalny i niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych; zabrania się m.in.:
 - 1) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) wywoływania bójek i innych sytuacji konfliktowych;
 - 3) wymuszania, szantażowania, zastraszania;
 - 4) wyłudzenia pieniędzy;
 - 5) wnoszenia, posiadania i używania na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę niebezpiecznych przedmiotów;
 - 6) palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
 - 7) wnoszenia na teren Szkoły i na czas zajęć organizowanych przez Szkołę, rozpowszechniania i spożywania alkoholu, narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz nakłaniania do tego innych;
 - 8) wykonywania zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły), tworzenia fotomontaży i ich rozpowszechniania, wykonywania nagrań filmowych, dźwiękowych z użyciem dyktafonów, telefonów komórkowych, kamer lub innych urządzeń bez zgody osoby zainteresowanej (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły);
 - 9) pogróbek, pomówień, wulgaryzmów wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców oraz umieszczania ich w Internecie;
 - 10) naruszania dóbr osobistych nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców;
 - 11) posługiwania się cudzym zeszytem, cudzą pracą przy weryfikacji prac przez nauczyciela.

8. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów, szanować godność osobistą drugiego człowieka.
9. Dbać o kulturę słowa; zabrania się używania m.in. słów wulgarnych i obraźliwych.
10. Dbać o estetyczny i skromny wygląd. W czasie uroczystości szkolnych ucznia obowiązują stroje galowe. Nie dopuszcza się ubrań z naszywkami, aplikacjami, nadrukami zawierającymi treści agresywne, terrorystyczne, związane z nałogami, sugerujące przynależność do subkultur, urażające uczucia religijne i prawa mniejszości.
11. Korzystać na zajęciach sportowych ze stroju sportowego uznanego w Szkole za obowiązujący.
12. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny.
13. Zachowywać ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach Szkoły oraz dbać o mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone przez uczniów na terenie Szkoły odpowiedzialność ponoszą ich rodzice.
14. Nie opuszczać terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
15. Przestrzegać postanowień Statutu Szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa i ogólnie przyjętych norm moralnych.
16. Przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub wyznaczonym przez nauczyciela do tego miejscu;
 - 2) telefon komórkowy może być używany podczas zajęć lekcyjnych do celów edukacyjnych, za pozwoleniem nauczyciela;
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 4) w przypadku niedostosowania się do w/w zasad nauczyciel ma prawo zatrzymać urządzenie i przekazać je do Dyrektora Szkoły (sekretariatu Szkoły);
 - 5) w przypadku, o którym mowa w pkt 4, prawo do odbioru telefonu lub innego urządzenia zatrzymanego przez nauczyciela, mają osobiście rodzice ucznia albo uczeń pełnoletni, któremu zatrzymano telefon lub inny sprzęt, o którym mowa w pkt 4;
 - 6) za zgubione, skradzione lub zniszczone na jej terenie urządzenia, o których mowa w pkt.1, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności;
 - 7) w razie uzasadnionej potrzeby uczniowie mogą skorzystać z telefonu w sekretariacie Szkoły.

ODDZIAŁ III

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

§ 73.

Ustala się następujące zasady wnoszenia o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach szkolnych:

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach wychowawca dokonuje na podstawie:
 - 1) pisemnego wniosku rodzica ucznia lub wniosku ucznia pełnoletniego złożonego do wychowawcy najpóźniej w ciągu 14 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach;
 - 2) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez ucznia najpóźniej 14 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach;
 - 3) zaświadczenia z instytucji państwowych (np.sąd) przedłożonego wychowawcy najpóźniej 14 dni roboczych od końca nieobecności na zajęciach;
 - 4) zaświadczenia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną;
 - 5) wpisu w dzienniczku praktyk dokonanego przez pracodawcę – dotyczy to uczniów będących pracownikami młodocianymi;
 - 6) pisemnej informacji innego pracownika Szkoły w sytuacji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach zaplanowanych lub zorganizowanych przez tego pracownika – przekazanej wychowawcy ucznia niezwłocznie po wystąpieniu nieobecności ucznia na zajęciach.
 - 7) usprawiedliwienia wysłanego za pomocą dziennika elektronicznego Librus.
2. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności ucznia składane po upływie terminu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 – 3, nie będą uwzględniane.
3. Wnioski rodziców o usprawiedliwienie nieobecności dziecka oraz zaświadczenia lekarskie powinny być przechowywane w dokumentacji wychowawcy.
4. Wnioski o usprawiedliwienie nieobecności składane są przez rodziców lub pełnoletnich uczniów na jednolitych drukach szkolnych.

Wzór druku:

Druk nr1
<u>Usprawiedliwienie nieobecności ucznia w szkole</u>
Imię i nazwisko ucznia.....
Klasa
Termin nieobecności w szkole
Powód nieobecności
.....
..... Podpis rodzica/pełnoletniego ucznia

5. Wniosek o usprawiedliwienie składany przez rodzica powinien być czytelnie podpisany.
6. Do wniosku o usprawiedliwienie składanego przez pełnoletniego ucznia powinien być załączony dokument w postaci zwolnienia lekarskiego, zaświadczenia z urzędów i instytucji, itp.
7. Ustanawia się następujące zasady monitorowania frekwencji uczniów, które służą wspieraniu skuteczności i efektywności procesu edukacyjnego, wychowawczego i opiekuńczego:
 - 1) obecność na zajęciach lekcyjnych sprawdza i odnotowuje w dzienniku elektronicznym nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a monitoruje wychowawca klasy;
 - 2) o przyczynach nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych rodzice informują wychowawcę w ciągu 3 dni roboczych;
 - 3) decyzję o usprawiedliwieniu albo nieusprawiedliwieniu nieobecności i notorycznych spóźnień podejmuje wychowawca klasy, co odnotowuje w dzienniku, natomiast usprawiedliwienia nieobecności uczniów wynikających z ich działalności na rzecz Szkoły (np.: z udziału w konkursach przedmiotowych, prowadzenia działalności kulturalnej, charytatywnej, reprezentowania Szkoły podczas zawodów sportowych itp.) dokonywane są na podstawie wpisów w dzienniku elektronicznym przez nauczycieli opiekunów;
 - 4) wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, mimo przedłożenia mu dowodów, o których mowa w ust. 1, jeżeli istnieją wątpliwości co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność albo w przypadku łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne;
 - 5) w przypadku nieobecności ucznia trwającej dłużej niż 5 dni lub częstych krótkich nieobecności i braku kontaktu z rodzicami, wychowawca klasy jest zobowiązany do skontaktowania się z jego rodzicem. Fakt rozmowy odnotowuje się w dzienniku elektronicznym;
 - 6) jeżeli komunikacja Szkoły z rodzicami jest utrudniona, wychowawca informuje o tym pedagoga szkolnego i Dyrektora Szkoły w celu ustalenia działań koniecznych do nawiązania właściwego kontaktu;
 - 7) uczeń przychodzi punktualnie na zajęcia; każdorazowe spóźnienie usprawiedliwia u nauczyciela danego przedmiotu;
 - 8) uczeń nieobecny na zajęciach szkolnych ma obowiązek nadrobić zaległości w terminie ustalonym przez nauczyciela oraz przy jego wsparciu;
 - 9) przyjmuje się następujące ogólne działania Szkoły wobec uczniów opuszczających zajęcia bez usprawiedliwienia:

Zakres nieobecności	Działania wspierające	Działania dyscyplinujące	Forma realizacji
od 15 godzin lekcyjnych	Wychowawca klasy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem.	upomnienie wychowawcy	Wychowawca odnotowuje upomnienie w dzienniku elektronicznym.
od 30 godzin lekcyjnych	Zespół Wychowawczy przeprowadza rozmowę wyjaśniającą z uczniem. Wspólnie ustalają plan poprawy frekwencji (deklaracja	nagana wychowawcy	Pedagog szkolny odnotowuje rozmowę w dzienniku pedagoga. Wychowawca wpisuje naganę do dziennika
powyżej 60 godzin lekcyjnych	Komisja Opiekuńczo - Wychowawcza w obecności rodziców przeprowadza z uczniem rozmowę. Uczeń podpisuje kontrakt stając się odpowiedzialnym za	nagana Dyrektora Szkoły	Dyrektor Szkoły i wychowawca klasy wdrażają indywidualną procedurę kontroli frekwencji ucznia, odnotowują działania

10) uczeń, który opuści powyżej 60 godzin lekcyjnych nieusprawiedliwionych może zostać skreślony z listy uczniów szkoły;

11) kontrolę nad monitoringiem frekwencji sprawuje wicedyrektor Szkoły.

8. Uczeń pełnoletni obowiązany jest do przestrzegania określonych powyżej zasad usprawiedliwiania nieobecności.

ODDZIAŁ IV

POSTĘPOWANIE NA WYPADEK NARUSZENIA PRAW UCZNIĄ

§ 74.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:

- 1) uczeń do:
 - a) Rzecznika Praw Ucznia,
 - b) Samorządu Uczniowskiego,
 - c) wychowawcy,
 - d) pedagoga,
 - e) Dyrektora Szkoły,
- 2) rodzic do:
 - a) wychowawcy,
 - b) pedagoga,
 - c) Dyrektora Szkoły,

- 3) wychowawca do:
 - a) pedagoga,
 - b) Dyrektora Szkoły,
- 4) pedagog do Dyrektora Szkoły,
- 5) Samorząd Uczniowski do:
 - a) Rzecznika Praw Ucznia,
 - b) opiekuna samorządu,
 - c) pedagoga,
 - d) Dyrektora Szkoły.
2. Składanie skarg odbywa się w formie:
 - 1) ustnej (organy odwoławcze sporządzają notatkę z przeprowadzonej rozmowy),
 - 2) pisemnej.
3. Każdy z pracowników szkoły, który otrzymał informację o naruszeniu praw ucznia, jest zobowiązany podjąć niezwłocznie działania zmierzające do wyjaśnienia sytuacji, objęcia ucznia adekwatną pomocą lub inne wymagane okolicznościami oraz powiadomić o naruszeniu praw ucznia Dyrektora Szkoły.
4. Rodzic ucznia ma ponadto prawo złożenia skargi w trybie przepisów administracyjnych w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw ucznia w Szkole. Skargę składa się w sekretariacie Szkoły.
5. Wszystkie skargi dotyczące naruszenia praw ucznia przekazywane są do Dyrektora Szkoły.
6. Skargi rozpatruje Dyrektor Szkoły i w tym celu niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do potwierdzenia zasadności skargi, wyjaśnienia okoliczności naruszenia praw ucznia, objęcia ucznia adekwatną pomocą, wyciągnięcia konsekwencji wobec osób, które dopuściły się naruszenia. Do udziału w rozpatrzeniu skargi Dyrektor może powołać zespół, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły (wicedyrektor);
 - 2) odpowiedni wychowawca;
 - 3) pedagog;
 - 4) opiekun Samorządu Uczniowskiego.
7. Wykonując czynności, o których mowa w ust. 6 Dyrektor Szkoły, w szczególności współpracuje z wychowawcą ucznia i może organizować spotkania z osobami zainteresowanymi w celu dokonania obiektywnej oceny zaistniałej sytuacji.
8. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw ucznia, stosowną decyzję podejmuje Dyrektor Szkoły, a następnie udziela osobie zainteresowanej odpowiedzi ustnej lub pisemnej w terminie 14 dni od daty wpłynięcia skargi.
9. Skarga złożona w trybie, o którym mowa w ust. 4 powinna być rozpatrzona w miarę możliwości bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.
10. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

ODDZIAŁ V

NAGRODY I TRYB ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD PRYZNANEJ NAGRODY

§ 75.

1. Za szczególne osiągnięcia ucznia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) pochwałę udzieloną przez wychowawcę oddziału na forum oddziału;
- 2) pochwałę Dyrektora Szkoły na forum Szkoły;
- 3) pochwałę Samorządu dla ucznia lub dla poszczególnych klas na apelu szkolnym;
- 4) dyplom uznania;
- 5) list gratulacyjny pochwalny skierowany do rodziców;
- 6) nagrodę rzeczową.

2. Udział w konkursach wiedzy, zawodach sportowych itp., zajęte w nich lokaty oraz zdobyte wyróżnienia na etapie co najmniej powiatowym, odnotowuje się na świadectwach szkolnych. Za szczególne osiągnięcia w nauce uczeń może otrzymać świadectwo z wyróżnieniem.

3. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe i sportowe na podstawie odrębnych przepisów.

4. Uczeń, który uzyskał wysoką średnią ocen oraz co najmniej dobrą ocenę zachowania, może otrzymać stypendium za wyniki w nauce, a uczeń, który uzyskał wysokie wyniki we współzawodnictwie sportowym oraz co najmniej dobrą ocenę z zachowania – stypendium za osiągnięcia sportowe.

5. Uczniowie mogą otrzymać nagrodę po zakończeniu klasyfikacji śródrocznej i rocznej za działalność społeczną, wysoką frekwencję i dobre wyniki w nauce.

6. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca oddziału informuje rodziców na najbliższym spotkaniu.

7. Szkoła typuje najlepszego ucznia technikum do stypendium przyznawanego przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej.

8. Pisemna informacja o nagrodzie ucznia powinna być dołączona do jego dokumentów w Szkole.

§ 76.

Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły, odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni od przyznania nagrody.

3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

ODDZIAŁ VI

KARY I TRYB ODWOŁANIA OD UDZIELONEJ KARY

§ 77.

1. Za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami Szkoły, w tym za niespełnienie obowiązku szkolnego zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, wobec ucznia mogą być stosowane kary:

- 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
- 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
- 3) zawieszenie w prawach ucznia;
- 4) przeniesienie do innej klasy równoległej w Szkole w sytuacjach ustawicznych konfliktów z rówieśnikami lub nagminnego zaburzania toku lekcji lub stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, kiedy zespół wychowawczy w porozumieniu z rodzicami uzna, że zmiana środowiska rówieśniczego wpłynie na poprawę funkcjonowania ucznia w Szkole;
- 5) przeniesienie ucznia do innej szkoły – na wniosek Dyrektora przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w przypadkach określonych w ust. 4;
- 6) uczeń pełnoletni może być skreślony z listy uczniów w przypadku szczególnie rażących i powtarzających się naruszeń postanowień Statutu Szkoły, polegających na:
 - a) znieważeniu innych uczniów, ich rodziców, nauczyciela lub innych pracowników Szkoły;
 - b) zachowaniach noszących znamiona czynów zabronionych w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym chuligańskich, w szczególności wszczynaniu bójek, awantur, wyłudzaniu i wymuszaniu pieniędzy lub innych rzeczy, psychicznym lub fizycznym znęcaniu się nad innymi, posiadaniu, handlu lub używaniu narkotyków i innych środków psychoaktywnych;
 - c) fałszowaniu dokumentów szkolnych (usprawiedliwień, ocen, itp.);
 - d) celowym niszczeniu lub kradzieży mienia szkolnego lub prywatnego;
 - e) spożywaniu lub pozostawianiu pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę.
- 7) uczeń – pracownik młodociany, z którym pracodawca rozwiązał umowę o praktykę i w ciągu 14 dni nie zawarł nowej umowy z innym pracodawcą zostaje skreślony z listy uczniów decyzją administracyjną.

2. Kary udziela odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, Dyrektor Szkoły na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.

3. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej szkoły udziela kurator oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.

4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia Statutu lub wewnętrznych regulaminów Szkoły i uczęszczając do Szkoły wywiera demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.

5. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.
6. W przypadkach szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego przez ucznia, dopuszcza się – przy wymierzaniu kary – odstępianie od zasady gradacji kar.
7. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca oddziału powiadamia pisemnie rodziców ucznia.

§ 78.

Ustala się następujący tryb odwołania się od udzielonej kary:

1. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do:
 - 1) do Dyrektora Szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) do Kuratora Oświaty, w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.
2. Odwołanie się od kary – przeniesienia do innej szkoły albo skreślenia z listy uczniów może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek rodziców do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor Szkoły:
 - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;
 - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności niniejszego Statutu;
 - 3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor Szkoły może:
 - a) oddalić odwołanie wskazując pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę,
 - c) zawiesić warunkowo wykonanie kary;
 - 4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - 5) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

ROZDZIAŁ X

WEWNĄTRZSZKOLNE OCENIANIE

ODDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 79.

1. Ocenianie wewnątrzszkolne 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 określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania.
2. 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.
3. Celem oceniania wewnątrzszkolnego jest:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
4. Ocenianiu wewnątrzszkolnemu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ustalanie ocen bieżących i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i formach przyjętych w niniejszym Statucie;
 - 4) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych;

- 5) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali o której mowa w niniejszym Statucie;
- 6) ustalanie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.

ODDZIAŁ II

FORMUŁOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH

§ 80.

1. Nauczyciele informują uczniów na pierwszej lekcji z danych zajęć edukacyjnych oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) na pierwszym zebraniu o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 i 2 informacji rodzicom znajduje się w „Teczce wychowawcy”.
4. Wymagania edukacyjne, opracowane w oparciu o obowiązującą podstawę programową, zawierają zakres wiedzy i umiejętności z danych zajęć edukacyjnych, jaki powinien opanować uczeń:
 - 1) na ocenę dopuszczającą;
 - 2) na ocenę dostateczną;
 - 3) na ocenę dobrą;
 - 4) na ocenę bardzo dobrą;
 - 5) na ocenę celującą.
5. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania (PSO), opracowanych przez nauczycieli na podstawie oceniania wewnątrzszkolnego, z uwzględnieniem specyfiki zajęć edukacyjnych i z uwzględnieniem zasad, o których mowa w ust. 6
6. Zespół nauczycieli danego przedmiotu opracowuje przedmiotowe systemy oceniania (PSO) dla poszczególnych zajęć edukacyjnych, które zawierają:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych ;

- 2) sposoby i formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (uwzględniające specyfikę danych zajęć edukacyjnych) i określenie minimalnej liczby ocen z poszczególnych form do uzyskania przez ucznia w okresie objętym klasyfikacją oraz przyjętą punktację i odpowiadające liczbie punktów oceny wyrażone liczbą, uwzględniając postanowienia zawarte w § 82 ust. 7
 - 3) określenie wag ocen do poszczególnych form oceniania;
 - 4) wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 5) prawa ucznia, w tym warunki i tryb poprawy ocen;
 - 6) sposób informowania uczniów i rodziców o efektach procesu oceniania;
 - 7) inne elementy, które nie są sprzeczne z przyjętymi zasadami oceniania wewnątrzszkolnego, a wspomagają jego cele (w tym związane z indywidualizacją procesu oceniania).
 - 8) ilość i zakres obowiązkowych form oceniania;
 - 9) harmonogram prac pisemnych, praktycznych – ważnych w danym przedmiocie.
7. Przedmiotowe zasady oceniania zostają przyjęte po konsultacji z wszystkimi nauczycielami danego przedmiotu oraz zaakceptowaniu przez Dyrektora Szkoły.
8. W ciągu roku szkolnego wymagania edukacyjne i przedmiotowe systemy oceniania są dostępne u nauczyciela przedmiotu oraz w bibliotece Szkoły.
9. Wpis potwierdzający przekazanie wymienionych w ust. 1 informacji uczniom znajduje się u wicedyrektora.
10. Nieobecność rodziców na pierwszym zebraniu z rodzicami zwalnia nauczycieli i wychowawców z obowiązków wynikających z zapisów zawartych w ust. 1 i 2.
11. Z uwagi na nieobecność rodzic winien sam dążyć do zapoznania się z wymienionymi informacjami.
12. Wychowawcy klas I, na początku roku szkolnego, wyjaśniają zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Szkole, wskazują, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze. Takie same informacje wychowawca przekazuje rodzicom uczniów przyjętych do Szkoły w trakcie etapu edukacyjnego.

ODDZIAŁ III

DOSTOSOWANIE WYMAGAŃ EDUKACYJNYCH DO MOŻLIWOŚCI UCZNIĄ

§ 81.

1. Nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb ucznia, u którego stwierdzono trudności w uczeniu się, w tym specyficzne trudności uniemożliwiające sprostanie obowiązującym wymaganiom, na podstawie opinii publicznej poradni psychologiczno- pedagogicznej lub innej publicznej poradni specjalistycznej.

2. Wymagania edukacyjne dostosowuje się do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt a – c, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole – na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanej przez nauczycieli i specjalistów;
 - e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
3. Opinia, o której mowa ust.1 pkt.3 wydana jest na wniosek nauczyciela lub specjalisty wykonującego w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, prowadzących zajęcia z uczniem w Szkole i po uzyskaniu zgody rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia. Wniosek, o którym mowa w zdaniu poprzednim, wraz z uzasadnieniem składa się do Dyrektora Zespołu. Dyrektor Zespołu po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, przekazuje wniosek wraz z uzasadnieniem oraz opinią rady pedagogicznej do poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, i informuje o tym rodziców (prawnych opiekunów) albo pełnoletniego ucznia.
4. Określając wymagania edukacyjne warunkujące ustalenie ocen klasyfikacyjnych z wychowania fizycznego uwzględnia się przede wszystkim zaangażowanie ucznia oraz pracę włożoną w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.

§ 82.

1. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
2. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
3. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

4. Dyrektor Zespołu zwalnia ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub autyzmem, w tym z zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, z której wynika potrzeba zwolnienia z nauki tego języka obcego nowożytnego.
5. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 5, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, z którego wynika potrzeba zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego, zwolnienie z nauki tego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

§ 83.

1. Ze względu na różnorodne możliwości psychofizyczne uczniów, w trakcie zajęć edukacyjnych oraz w procesie oceniania, stosowane będą następujące zasady związane z dostosowaniem wymagań edukacyjnych w stosunku do uczniów, mających specyficzne trudności w uczeniu się:
 - 1) dodatkowe wyjaśnienia treści poleceń;
 - 2) pytania naprowadzające;
 - 3) zwiększenie ilości czasu przeznaczanego na rozwiązanie konkretnego problemu;
 - 4) zmniejszenie ilości zadań do rozwiązania;
 - 5) zróżnicowanie prac domowych;
 - 6) dostosowanie wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 7) pozytywna motywacja – wskazywanie nawet drobnych sukcesów;
 - 8) wskazywanie związków i zastosowań konkretnego problemu z życiem codziennym;
 - 9) wspomaganie ucznia w utrwaleniu nabytych wiadomości;
 - 10) wspólne z uczniem wyjaśnianie niezrozumiałych zagadnień problemowych;
 - 11) wymaganie systematyczności w prowadzeniu zeszytu, wykonywanie ćwiczeń zleconych przez nauczyciela, wspomagających utrwalanie nabytych umiejętności;

ODDZIAŁ IV

JAWNOŚĆ OCENY

§ 84.

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.
2. Uzyskane przez ucznia oceny wpisywane są do dziennika elektronicznego.
3. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ma obowiązek ustnie uzasadnić ustaloną ocenę. Uzasadniając ocenę nauczyciel ma obowiązek:
 - 1) odwoływać się do wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych rocznych i śródrocznych ocen klasyfikacyjnych, w przypadku oceny zachowania – do kryteriów ocen zachowania;

- 2) przekazywać informację o tym, co uczeń zrobił dobrze, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy;
- 3) udzielić wskazówek na temat dalszej nauki.
4. Uzasadnienie oceny uczniowi następuje bezpośrednio przy jej wystawianiu podczas zajęć.
5. Uzasadnienie oceny rodzicom powinno nastąpić w formie indywidualnego spotkania na terenie szkoły w terminie najkrótszym po wniesieniu prośby:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia, po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
6. Uczniowi udostępniana jest tylko jego własna praca kontrolna.
7. Na prośbę ucznia nieobecnego na zajęciach edukacyjnych, w czasie których nauczyciel udostępnił sprawdzone i ocenione prace kontrolne wszystkim obecnym uczniom w danym oddziale, nauczyciel udostępnia uczniowi ocenioną pracę i omawia ją w czasie i miejscu wskazanym przez siebie.
8. Po zapoznaniu się ze sprawdzoną i ocenioną pracą kontrolną oraz po jej omówieniu z nauczycielem uczeń zwraca pracę nauczycielowi w czasie tych samych zajęć edukacyjnych lub podczas spotkania indywidualnego z nauczycielem.
9. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne ucznia są udostępniane rodzicom przez nauczyciela danych zajęć edukacyjnych w pomieszczeniu szkolnym:
 - 1) w czasie spotkań nauczycieli z rodzicami uczniów Szkoły, które odbywają się zgodnie z harmonogramem spotkań w danym roku szkolnym;
 - 2) w czasie pracy nauczycieli, kiedy nauczyciel może być dyspozycyjny dla rodziców ucznia po wcześniejszym umówieniu się rodziców z nauczycielem na spotkanie.
10. Rodzice po zapoznaniu się w obecności nauczyciela ze sprawdzoną i ocenioną pisemną pracą swojego dziecka zwracają ją nauczycielowi.

ODDZIAŁ V

OCENIANIE OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 85.

1. Ocenianie polega na systematycznym kontrolowaniu i dokumentowaniu postępów ucznia w nauce oraz określaniu poziomu jego osiągnięć w odniesieniu do rozpoznanych możliwości i wymagań edukacyjnych.
2. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące,
 - 2) klasyfikacyjne:
 - 3) śródroczne – na koniec pierwszego okresu,
 - 4) roczne – na zakończenie roku szkolnego,
 - 5) końcowe – są to oceny po zakończeniu cyklu nauczania w Szkole. Oceny końcowe są równoważne ocenom rocznym w ostatnim roku kształcenia z danych zajęć edukacyjnych lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub

sprawdzającego w ostatnim roku kształcenia z danych zajęć edukacyjnych oraz na podstawie wyników olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne przeprowadzają nauczyciele uczących w oddziałach.
4. Oceny są informacją dla rodziców, wychowawców klas, Dyrektora Szkoły i innych organów nadzoru pedagogicznego o:
 - 1) efektywności procesu nauczania i uczenia się;
 - 2) wkładzie uczniów w pracę nad własnym rozwojem;
 - 3) postępach uczniów.
5. Oceny bieżące, śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne ustala się według następującej skali:
 - 1) celujący - 6
 - 2) bardzo dobry - 5
 - 3) dobry - 4
 - 4) dostateczny - 3
 - 5) dopuszczający - 2
 - 6) niedostateczny - 1
6. W przypadku pracy klasowej i sprawdzianu testowego oraz próbnych matur stosuje się następujące przeliczanie punktów na oceny:

Ocena	Procentowy udział punktów - technikum	Procentowy udział punktów – branżowa szkoła I stopnia
niedostateczny	0 – 29	0 – 24
dopuszczający	30 – 54	25 – 50
dostateczny	55 – 69	51 – 65
dobry	70 – 85	66 – 80
bardzo dobry	86 – 95	81 – 89
celujący	96 - 100	90 - 100

7. W dzienniku lekcyjnym elektronicznym bieżące oceny wystawia się w oznaczeniu cyfrowym.
8. Dopuszcza się wystawianie ocen bieżących ze znakiem „+” lub „-”.
9. Uczniowi, który jest nieobecny w szkole i nie pisze kartkówki, sprawdzianu lub pracy klasowej do dziennika elektronicznego zamiast oceny, w kolumnie dotyczącej danej formy pisemnej wpisuje się „nb”.
10. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
11. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
12. Uczeń przyjęty do Szkoły w trakcie etapu edukacyjnego na podstawie decyzji Dyrektora Szkoły, uzyskuje zaliczenie określonej części programu z poszczególnych przedmiotów na podstawie arkusza ocen.

13. Śródroczne, roczne i końcowe oceny klasyfikacyjne zapisuje się w pełnym brzmieniu.
14. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach: celujący, bardzo dobry, dobry, dostateczny, dopuszczający.
15. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu: niedostateczny.
16. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
17. Słuchacz kwalifikacyjnych kursów zawodowych uzyskuje jako oceny bieżące i końcowe z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych zaliczenie – zapis w dzienniku i na zaświadczeniu o ukończeniu kursu „zaliczono”.
18. Słuchaczowi kwalifikacyjnych kursów zawodowych zalicza się poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, jeżeli spełni wymagania PSO.

§ 86.

1. Ocenianie bieżące powinno być systematyczne, a liczba ocen bieżących proporcjonalna do tygodniowej liczby godzin danego przedmiotu, przy zastrzeżeniu, że jeśli dla danych zajęć edukacyjnych ustalona ich liczba w tygodniu wynosi
 - 1) 1 godzinę – to w ciągu okresu każdy uczeń musi mieć oceny z co najmniej 3 form oceniania;
 - 2) 2 i więcej godzin w tygodniu – to w ciągu okresu każdy uczeń musi mieć oceny z co najmniej 5 form oceniania.
2. Wszystkie oceny bieżące powinny być wpisywane do dziennika na bieżąco, w sposób czytelny i przejrzysty, z którego wynika, czego dana ocena dotyczy.
3. W ocenianiu bieżącym stosuje się różne formy i metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, a ich waga i znaczenie przy ustalaniu ocen klasyfikacyjnych powinny być określone w przedmiotowych systemach oceniania. Waga i znaczenie poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia musi uwzględniać przede wszystkim poziom wykazania przez ucznia stopnia opanowania treści przewidzianych w podstawie programowej.
4. Bieżące sprawdzanie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się najczęściej poprzez:
 - 1) sprawdziany (prace klasowe, testy, diagnozy) – obejmujące większy zakres materiału i przewidziane na czas co najmniej jednej godziny lekcyjnej;
 - 2) kartkówki – obejmujące materiał co najwyżej trzech ostatnich jednostek tematycznych i przewidziane na czas 10 – 20 minut;
 - 3) odpowiedzi ustne, przy czym nauczyciel może sprawdzać w tej formie bez uprzedniej zapowiedzi materiał realizowany w toku trzech ostatnich jednostek tematycznych;
 - 4) ćwiczenia ustne, pisemne i praktyczne;
 - 5) zadania domowe;
 - 6) inne formy aktywności, specyficzne dla danego przedmiotu (np. referaty, prezentacje, albumy, projekty, prace twórcze).
5. Prace klasowe i sprawdziany obejmujące swym zakresem więcej niż materiał realizowany w ciągu trzech ostatnich jednostek tematycznych są zapowiadane

i wpisywane do dziennika lekcyjnego z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem. Termin uprzedzenia o sprawdzianie nie obowiązuje, jeśli sprawdzian jest przekładany na prośbę uczniów. Ostatnia zaplanowana pisemna forma sprawdzania wiadomości nie może odbyć się później niż 2 tygodnie przed radą klasyfikacyjną.

6. W tygodniu mogą odbyć się co najwyżej trzy sprawdziany – nie więcej niż jeden w danym dniu. W klasie trzeciej BS I stopnia (2 dni nauki teoretycznej w szkole) dopuszcza się 2 obowiązkowe formy oceniania dziennie, ale tylko 3 w tygodniu.
7. W danym dniu może się odbyć nie więcej niż jeden sprawdzian, z wyłączeniem sprawdzianów w grupach międzyoddziałowych.
8. Nauczyciel obowiązany jest określić zakres treści i wymagania, jakie obowiązywać będą uczniów podczas sprawdzianu. Wymagania sformułowane na użytek uczniów powinny mieć charakter operacyjny, czyli wskazywać, jakie wiadomości i umiejętności będą sprawdzane.
9. O wynikach prac klasowych, testów, kartkówek uczniowie powinni być poinformowani nie później niż w ciągu 10 dni roboczych od przeprowadzenia wymienionych form. W przypadku języka polskiego – 15 dni roboczych. O wynikach diagnoz uczniowie powinni być poinformowani w ciągu 21 dni roboczych od przeprowadzenia diagnozy. Uczeń ma prawo wglądu do sprawdzonej pracy.
10. Kartkówka może być przeprowadzona na każdej lekcji bez wcześniejszej zapowiedzi.
11. Uczeń otrzymuje do wglądu sprawdzoną i ocenioną pracę pisemną, którą zwraca nauczycielowi. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać te prace do końca roku szkolnego (to jest do dnia 31 sierpnia każdego roku szkolnego).
12. Oceny z wychowania fizycznego przekazywane są uczniowi w formie ustnej i wpisywane do dziennika elektronicznego.

§ 87.

1. Udział ucznia w lekcji, na której zapowiedziano sprawdzian lub kartkówkę, jest obowiązkowy.
2. Udział ucznia w sprawdzianach poziomujących jest obowiązkowy.
3. Uczeń nieobecny w szkole podczas zapowiedzianego wcześniej pisemnego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, po usprawiedliwieniu nieobecności, ma obowiązek zaliczenia sprawdzanego materiału w sposobie i terminie ustalonym z nauczycielem w terminie nie dłuższym niż 14 dni, licząc od dnia zakończenia usprawiedliwionej nieobecności.
4. W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionej decyzję o terminie i formie zaliczenia podejmuje nauczyciel – nie dłużej niż 14 dni od powrotu ucznia do szkoły.
5. W uzasadnionych przypadkach (długotrwała choroba, sytuacje losowe) na prośbę ucznia nauczyciel może przesunąć termin przystąpienia do sprawdzianu lub zwolnić go z obowiązku pisania kartkówki.
6. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, za wyjątkiem oceny „celujący” z obowiązkowej formy pisemnej w ciągu 2 tygodni od daty jej wystawienia, po tym terminie traci to prawo.
7. Poprawiona ocena wpisywana jest w dzienniku obok oceny poprawianej.

§ 88.

1. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania do zajęć lekcyjnych bez uzasadnienia:
 - 1) jednokrotnie w okresie półrocza – ze wszystkich przedmiotów, chyba że PSO stanowi inaczej.
2. O nie przygotowaniu do zajęć uczeń zgłasza nauczycielowi na początku zajęć lekcyjnych. W przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do lekcji, nauczyciel wpisuje do dziennika "np".
3. Zgłoszenie nieprzygotowania nie przysługuje na lekcji, na którą zapowiedziano sprawdzian, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Nieprzygotowanie ucznia, który reprezentował Szkołę (np. w konkursach, zawodach sportowych), jest usprawiedliwiane na prośbę nauczyciela – opiekuna.
5. Uczeń ma prawo zgłoszenia nieprzygotowania i jest zwolniony z pisania bieżących kartkówek i odpowiedzi pierwszego dnia po okresie nieobecności usprawiedliwionej trwającej:
 - 1) co najmniej tydzień – z przedmiotów, z których zajęcia odbywają się raz w tygodniu,
 - 2) co najmniej trzy dni – z pozostałych przedmiotów.
6. Jeżeli uczeń korzysta z niedozwolonej pomocy w czasie obowiązkowych form pisemnych, otrzymuje ocenę niedostateczną, którą może poprawić w terminie wskazanym przez nauczyciela.
7. Po sprawdzeniu i ocenieniu obowiązkowych prac kontrolnych nauczyciel omawia z uczniami jakie błędy uczniowie popełnili oraz, które zagadnienia wypadły dobrze. Na prośbę rodziców (prawnych opiekunów) przekazuje te informacje przez dziennik elektroniczny lub osobiście rodzicowi (prawnemu opiekunowi) w szkole.
8. Na życzenie ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel danych zajęć edukacyjnych udostępnia do wglądu sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia, które przechowuje do końca danego roku szkolnego. Udostępnienie prac pisemnych następuje podczas zebrań z rodzicami lub w terminie uzgodnionym z nauczycielem. Z udostępnionych prac uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zrobić notatki lub sfotografować.
9. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia, w tym dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych, udostępniana jest przez wicedyrektora szkoły na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów). Z udostępnionych dokumentów uczeń lub rodzice (prawni opiekunowie) mają prawo zrobić notatki. Nie dopuszcza się kopiowania ani fotografowania jakiegokolwiek części dokumentów.

ODDZIAŁ VI

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA, ROCZNA I KOŃCOWA

§ 89.

1. Klasyfikacja śródroczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia oraz ustaleniu śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania. Klasyfikację śródroczną przeprowadza się raz w ciągu roku szkolnego w terminie
2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniem rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania.
3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej,
 - 2) Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo najwyższych,
 - 3) Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 - 4) Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
4. Ocenę śródroczną i roczną ustala się na podstawie średniej ważonej ocen bieżących z danych zajęć edukacyjnych, wystawionych za różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności oraz jednoczesnym uzyskaniu ocen pozytywnych z ponad 50% obowiązkowych form sprawdzających określonych w PSO.

5. Średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę szkolną w następujący sposób:

Lp.	Średnia	Ocena
1.	<0;1,74>	niedostateczny
2.	<1,75; 2,74>	dopuszczający
3.	<2,75; 3,74>	dostateczny
4.	<3,75; 4,74>	dobry
5.	<4,75; 5,74>	bardzo dobry
6.	<5,75; 6,00>	celujący

6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną oceną klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy/oddziału po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału 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. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala:
 - 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk zawodowych lub kierownik kształcenia praktycznego;
 - 2) w pozostałych przypadkach – nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik kształcenia praktycznego.
 9. Na cztery tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować wychowawcę, a za jego pośrednictwem uczniów i ich rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach niedostatecznych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie nieodpowiedniej lub nagannej z zachowania. Informacje w formie pisemnej przekazuje wychowawca rodzicom (prawnym opiekunom) na zebraniu ogólnym rodziców. Przyjmuje się, że rodzic, który nie uczestniczy w zebraniu, zrezygnował ze swojego prawa do informacji w tym zakresie. Ocena przewidywana nie jest oceną ostateczną i może ulec zmianie. Informację pisemną wychowawca umieszcza w „Teczce wychowawcy”.
 10. Na dwa tygodnie przed śródrocznym (rocznym) klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów są zobowiązani do poinformowania uczniów w formie ustnej o przewidywanych śródrocznych (rocznych) ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, a wychowawca klasy/oddziału informuje o przewidywanej śródrocznej (rocznej) ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
 11. Nauczyciel przekazuje uczniom, którzy w wyniku klasyfikacji śródrocznej otrzymali ocenę niedostateczną zagadnienia z programu nauczania, bez których uczeń nie będzie miał możliwości kontynuowania dalszej nauki. Umożliwia uczniom korzystania z konsultacji i podaje termin uzupełnienia braków.
 12. Uczeń, który otrzymał ocenę śródroczną niedostateczną, ma obowiązek ją poprawić w terminie ustalonym przez nauczyciela. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny rocznej jest zaliczenie materiału z pierwszego półrocza.

§ 90.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole po raz drugi ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
2. Ucznia z upośledzeniem umysłowym w stopniu umiarkowanym lub znacznym promuje się do klasy programowo wyższej, uwzględniając specyfikę kształcenia tego ucznia,

w porozumieniu z rodzicami (prawnymi opiekunami).

3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych w szkole danego typu, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.
5. Słuchacz kwalifikacyjnych kursów zawodowych, któremu zaliczono wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne określone w szkolnym planie nauczania kończy kurs i otrzymuje zaświadczenie ukończenia kursu.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (końcowej) uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej (kończy szkołę) z wyróżnieniem.
7. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne lub religię albo etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się także roczne oceny uzyskane z tych zajęć.
8. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 6, wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
9. Jeżeli w wyniku klasyfikacji śródrocznej stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła w miarę możliwości, stwarza uczniowi szansę uzupełnienia braków.
10. Laureaci konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureaci lub finaliści ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną.
11. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
12. Laureaci i finaliści olimpiad zawodowych otrzymują nagrodę zgodnie z Regulaminem każdej olimpiady.

ODDZIAŁ VII

TRYB I WARUNKI UZYSKIWANIA KLASYFIKACYJNEJ OCENY ROCZNEJ WYKSZEJ NIŻ PRZEWDYWANA

§ 91.

1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej 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 jest od niej wyższa.
2. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - 1) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - 2) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 3) uzyskanie ze wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych, również w trybie poprawy oceny niedostateczny.
3. Uczeń spełniający wszystkie warunki przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego pisemnego sprawdzenia wiadomości.
4. W przypadku informatyki, zajęć praktycznych oraz wychowania fizycznego sprawdzenie wiadomości powinno mieć formę zadań praktycznych.
5. Podwyższenie rocznej oceny może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny przewidywanej, niezależnie od uzyskanego wyniku sprawdzianu.

ODDZIAŁ VIII

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY, POPRAWKOWY I SPRAWDZAJĄCY

§ 92.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
3. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.
4. Wniosek o przeprowadzenie egzaminu klasyfikacyjnego uczeń lub jego rodzice składają do dyrektora Zespołu najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
5. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy

programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

6. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) w przypadku przechodzenia ze szkoły publicznej lub szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu;
 - 4) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowany do odpowiedniej klasy szkoły publicznej.
7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia spełniającego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć edukacyjnych z wychowania fizycznego oraz z dodatkowych zajęć edukacyjnych.
8. Uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą, zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.
9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
10. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń) oraz wychowania fizycznego przeprowadza się w formie zadań praktycznych.
11. Pisemny egzamin klasyfikacyjny trwa do 45 minut. Ustny – do 20 minut.
12. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia Dyrektor Zespołu z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
13. Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia nieklasyfikowanego z powodu usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej nieobecności oraz realizującego na podstawie odrębnych przepisów indywidualny program lub tok nauki, przeprowadza powołana przez dyrektora komisja w składzie:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
14. Dyrektor Szkoły powołuje do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą komisję, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin..
15. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.
16. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji przeprowadzającej egzamin;
 - 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

17. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
18. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora Szkoły.
19. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
20. W przypadku niesklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

§ 93.

SPRAWDZIAN WIADOMOŚCI I UMIEJĘTNOŚCI

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. Termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami). Egzamin przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
4. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Zespołu albo nauczyciel wskazany przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
5. 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 Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
7. Ocena niedostateczna ustalona przez komisję może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

9. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu wiadomości i umiejętności, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

11. Przepisy ust.1-10 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 94.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy. W wyjątkowych przypadkach Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin poprawkowy z dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których program nauczania przewiduje prowadzenie ćwiczeń (doświadczeń), ma formę zadań praktycznych.

3. Pisemny egzamin poprawkowy trwa 45 minut. Uczeń zdający ustny egzamin poprawkowy losuje jedną kartę (spośród zestawów obejmujących materiał danego etapu edukacyjnego) z trzema tematami (zadaniami) egzaminacyjnymi i otrzymuje 20 minut na przygotowanie oraz maksimum 20 minut na udzielenie odpowiedzi.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Zespołu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Zespołu. W skład komisji wchodzi:

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

6. 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 Zespołu powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzany egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

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

10. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna. Kwestie sporne dotyczące wystawionej oceny rozstrzyga Dyrektor na podstawie pisemnego wniosku ucznia lub rodzica (prawnego opiekuna).

11. Ocena osiągnięć edukacyjnych ucznia ustalona w trybie egzaminu poprawkowego podlega zatwierdzeniu uchwałą Rady Pedagogicznej.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę z zastrzeżeniem § 84 ust. 2.

ODDZIAŁ IX OCENA Z ZACHOWANIA

§ 95.

1. Śródroczna i roczna 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. Śródroczna i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe;
- 2) bardzo dobre;
- 3) dobre;
- 4) poprawne;

- 5) nieodpowiednie;
- 6) naganne.

§ 96.

Kryteria ocen zachowania

1. Uczeń otrzymuje ocenę wzorową, jeżeli:
 - 1) w pełni przestrzega Statutu Szkoły;
 - 2) dba o honor i tradycje Szkoły;
 - 3) stosunek do nauki, kultura osobista, postawa społeczna i frekwencja są wzorem dla innych uczniów
 - 4) angażuje się w życie szkoły i klasy
2. Uczeń otrzymuje ocenę bardzo dobrą, jeżeli: przestrzega Statutu Szkoły, postępuje zgodnie z dobrem społeczności szkolnej, godnie i kulturalnie zachowuje się w szkole i poza nią, angażuje się w życie szkoły i klasy. Okazuje szacunek innym osobom, ma wysoką frekwencję.
3. Uczeń otrzymuje zachowanie dobre, jeżeli: przestrzega Statutu Szkoły, wywiązuje się z obowiązków ucznia, zachowuje się kulturalnie na terenie szkoły i poza nią, ma dobrą frekwencję.
4. Uczeń otrzymuje zachowanie poprawne, jeżeli: nie w pełni przestrzega Statutu Szkoły, swoim zachowaniem nie narusza godności własnej i godności innych, ma niską frekwencję.
5. Uczeń otrzymuje zachowanie nieodpowiednie, jeżeli: narusza zasady Statutu Szkoły, zachowuje się niekulturalnie na terenie szkoły i poza nią, ma niską frekwencję, nie dba o poprawność języka ojczystego, nie reaguje na uwagi wychowawcy i nauczycieli dotyczące zachowania, uchyla się od udziału w życiu szkoły i klasy.
6. Uczeń otrzymuje zachowanie naganne, jeżeli: nie przestrzega Statutu Szkoły, ma bardzo niską frekwencję, wykazuje się niską kulturą osobistą i negatywną postawą społeczną, nie dba o honor i tradycje szkoły, stosuje przemoc wobec innych osób, celowo niszczy mienie szkolne i innych osób, jest arogancki i wulgarny w stosunku do kolegów, nauczycieli i innych osób.

§97.

Tryb ustalania oceny zachowania.

1. Wychowawca klasy ustala śródroczna i roczną ocenę zachowania uczniów klasy uwzględniając opinię członków Rady Pedagogicznej a także uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Ustalona roczna ocena uwzględnia zachowanie ucznia z klasyfikacji śródrocznej.
2. Wychowawca klasy ma obowiązek wystawić propozycję oceny z zachowania nie później niż dwa tygodnie przed posiedzeniem śródrocznej lub rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
3. Spostrzeżenia, które nie zostały zgłoszone wychowawcy przed wystawieniem ocen, a dotyczą tego okresu, nie są brane pod uwagę w ocenie zachowania.
4. Ocena ustalona przez wychowawcę jest ostateczna z zastrzeżeniem ust.10.

5. Ocena z zachowania nie może mieć wpływu na oceny z zajęć edukacyjnych oraz na promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły z zastrzeżeniem ust. 8.
6. Oceny z zajęć edukacyjnych nie mogą mieć wpływu na ocenę z zachowania.
7. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
8. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o niepromowaniu do klasy programowo wyższej lub nieukończeniu szkoły przez ucznia, któremu w danej szkole co najmniej dwa razy z rzędu ustalono naganną roczną ocenę klasyfikacyjną z zachowania.
9. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekuni) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 7 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
10. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zachowania została ustalona nie zgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów – w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
11. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora - jako przewodniczący komisji;
 - 2) wychowawca oddziału;
 - 3) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale;
 - 4) pedagog szkolny;
 - 5) psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole;
 - 6) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 7) przedstawiciel Rady Rodziców.
12. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od oceny ustalonej przez wychowawcę.
13. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
14. Z prac komisji sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji.
15. Protokół zawiera:
 - 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 2) termin posiedzenia komisji;
 - 3) imię i nazwisko ucznia;
 - 4) wynik głosowania;
 - 5) ustaloną ocenę klasyfikacyjną zachowania wraz z uzasadnieniem.
16. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

ODDZIAŁ X

USTALENIA DODATKOWE

§98.

1. Ustalenia szczegółowe dotyczące poszczególnych zajęć dydaktycznych podejmują nauczyciele w przedmiotowych systemach oceniania.
2. W przypadkach nie objętych niniejszym WO decyzje podejmuje Dyrektor Zespołu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Niniejsze WO wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§99.

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodną z odrębnymi przepisami.

§100.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. Uczniów, rodziców, nauczycieli I pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnianie tekstu Statutu w bibliotece szkolnej, sekretariacie Szkoły i u Dyrektora.

Znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 9/2019/2020 z dnia 11 października 2019r.