

*Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 45/2024/2025
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Technicznych
w Strzyżowie z dnia 27.08.2025 r.*

*Nowelizacja statutu
Załącznik Nr 1
do Uchwały Nr 7/2025/2026
Rady Pedagogicznej
Zespołu Szkół Technicznych
w Strzyżowie
z dnia 30.09.2025 r.*



STATUT ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W STRYŻÓWIE

*Zmiany w statucie zatwierdzone przez radę pedagogiczną
Uchwałą Nr 7/2025/2026 z dnia 30.09.2025 r.
Tekst ujednolicony z dnia 30.09.2025 r.*

SIEDZIBA SZKOŁY:

ul. Mickiewicza 11
38-100 Strzyżów

tel. / fax.: 17 2761193

E-mail: zst.strzyzow@gmail.com
<http://www.zs-strzyzow.itl.pl>

ORGAN NADZORUJĄCY:

Podkarpacki Kurator Oświaty
ul. Grunwaldzka 15,
35-959 Rzeszów

Telefon: 17 867-11-42,
Fax: 17 867-19-54
Kuratorski Telefon Zaufania:
0 800 177 333

E-mail: kuratorium@ko.rzeszow.pl
<http://www.ko.rzeszow.pl/>

ORGAN PROWADZĄCY:

Starosta Powiatu Strzyżowskiego
38-100 Strzyżów
ul. Przecławczyka 15

Telefon: 17 2765000
Fax: 17 2765000 w. 13

E-mail: powiat@strzyzow.com.pl
<http://www.strzyzow.com.pl/>

SPIS TREŚCI

Podstawa prawna Statutu	6
ROZDZIAŁ I	6
Postanowienia ogólne	6
ROZDZIAŁ II	8
Cele i zadania szkoły	8
Główne cele i zadania szkoły	8
Misja szkoły	8
Model absolwenta Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie	8
ROZDZIAŁ III	9
Sposoby realizacji zadań szkoły	9
Program nauczania	9
Bezpieczeństwo w szkole	10
Opieka wychowawcza, pedagogiczna i psychologiczna	10
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	11
Stanowiska specjalistów	17
Promocja i ochrona zdrowia	18
Działalność profilaktyczna. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny	18
Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego	19
Ubezpieczenie uczniów	20
ROZDZIAŁ IV	20
Organy szkoły i ich kompetencje	20
Organy szkoły	20
Kompetencje dyrektora szkoły	20
Kompetencje rady pedagogicznej	22
Zebrania rady pedagogicznej	23
Kompetencje rady rodziców	23
Zasady współpracy organów szkoły	24
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły	25
Stanowiska kierownicze	25
ROZDZIAŁ V	25
Organizacja nauczania i wychowania	25
Formy pracy dydaktycznej i wychowawczej	25
Zasady podziału na grupy, tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych	27
Nauka religii/etyki	28
Zajęcia edukacji zdrowotnej	28
Nauczanie indywidualne	28
ROZDZIAŁ VI	31
Szkolny system wychowania	31
Klasowy plan wychowawczo-profilaktyczny	32
Współpraca szkoły z rodzicami	32
ROZDZIAŁ VII	33
Organizacja szkoły	33
Baza szkoły	33

Kalendarz szkolny.....	33
Arkusze organizacji szkoły.....	33
WDN.....	33
Organizacja pracy w oddziałach.....	33
Działalność innowacyjna i eksperymentalna	34
Wycieczki przedmiotowe.....	35
Praktyki pedagogiczne dla studentów	35
Biblioteka szkolna	35
Zespoły przedmiotowe	36
Zespoły zadaniowe	37
Wolontariat, stowarzyszenia i fundacje	37
ROZDZIAŁ VIII.....	39
Nauczyciele i inni pracownicy szkoły	39
Pracownicy szkoły	39
prawa i obowiązki nauczycieli.....	40
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom	40
Zadania wychowawcy klasy	41
Obowiązki pracowników administracji i obsługi.....	42
ROZDZIAŁ IX.....	42
Podstawowe prawa i obowiązki członka społeczności szkolnej	42
Członek społeczności szkolnej	42
Odpowiedzialność członka społeczności szkolnej.....	42
Prawa uczniów	42
Obowiązki uczniów	43
Zasady usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach w szkole	44
ROZDZIAŁ X.....	47
Zasady rekrutacji.....	48
Nagradzanie uczniów.....	48
Karanie uczniów.....	49
Szczegółowe zasady i procedura skreślenia z listy uczniów	50
Odwołanie od kary.....	52
Spory w relacji uczeń – nauczyciel.....	52
ROZDZIAŁ XII	52
szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego.....	52
Zakres, cel i zasady oceniania	52
Sposoby dokumentowania i zasady informowania o szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego oraz osiągnięciach i postępach.....	53
Tryb, skala i formy oceniania	55
Ocenianie bieżące, śródroczne i roczne	56
Zwolnienia z zajęć	59
Klasyfikacja śródroczna i roczna i końcowa ucznia.....	59
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych	60
Egzamin klasyfikacyjny dla ucznia.....	60
Egzamin poprawkowy dla ucznia.....	62
Ocena zachowania	63
Tryb i zasady ustalania oceny zachowania	63
Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania	65
Tryb odwoławczy ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i zachowania	65
Promowanie i ukończenie szkoły przez ucznia	67
System motywacyjny	68

ROZDZIAŁ XII	68
Postanowienia końcowe	68
Ceremoniał szkolny.....	68
Tryb wprowadzania zmian (nowelizacji) statutu	69

Statut jest zbiorem zasad normujących życie całej społeczności szkolnej i funkcjonowanie szkoły. Wszelkie prawa obowiązujące w Szkole i decyzje w niej podejmowane muszą być zgodne z założeniami statutu.

PODSTAWA PRAWNA STATUTU

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe.
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca Prawo oświatowe.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 sierpnia 2017 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych.

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie, zwany dalej „szkołą” jest placówką publiczną, prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie co najmniej podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.
2. Siedzibą szkoły w Strzyżowie są budynki B, C, D przy ul. Mickiewicza 11.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Powiat Strzyżowski.
4. Organem nadzorującym Szkołę jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie.
6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.
7. Zespół Szkół Technicznych w Strzyżowie jest jednostką budżetową Powiatu Strzyżowskiego.
8. W skład szkoły wchodzi:
 - 1) Technikum (pięcioletnie na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej),
 - 2) Branżowa szkoła I stopnia (trzyletnia na podbudowie 8-klasowej szkoły podstawowej),
 - 3) Branżowa szkoła II stopnia (Statut branżowej szkoły II stopnia stanowi odrębny dokument),
 - 4) Liceum ogólnokształcące dla dorosłych (Statut liceum ogólnokształcącego dla dorosłych stanowi odrębny dokument).
9. Kierunki kształcenia oraz zawody, w których uczą się uczniowie ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z organem prowadzącym, uwzględniając potrzeby młodzieży i możliwości szkoły.
10. W technikum i branżowej szkole I stopnia, szkoła prowadzi kształcenia w systemie dziennym.
11. Szkoła prowadzi kształcenia w następujących zawodach:
 - 1) W technikum:

Lp.	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu
1.	Technik analityk	311103
2.	Technik ekonomista	331403
3.	Technik usług fryzjerskich	514105
4.	Technik handlowiec	522305
5.	Technik mechanik	311504
6.	Technik pojazdów samochodowych	311513
7.	Technik agrobiznesu	331402
8.	Technik logistyk	333107
9.	Technik informatyk	351203
10.	Technik programista	351406
11.	Technik spawalnictwa	311516
12.	Technik rachunkowości	431103

- 2) W branżowej szkole I stopnia:

Lp.	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy
-----	--------------	----------------

		zawodu
1.	Monter zabudowy i robót wykończeniowych w budownictwie	712905
2.	Fryzjer	514101
3.	Sprzedawca	522301
4.	Kucharz	512001
5.	Operator obrabiarek skrawających	722307
6.	Ślusarz	722204
7.	Mechanik pojazdów samochodowych	723103
8.	Inne zawody nauczane w oddziale wielozawodowym dla uczniów będących młodocianymi pracownikami	Zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego

12. Uczniem szkoły jest osoba niepełnoletnia, pełnoletnia oraz pracownik młodociany.

13. Uczniowie Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie odbywają kształcenie zawodowe w Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzechowie w następujących zawodach:

1) W Technikum:

Lp.	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu
1.	Technik mechanik	311504
2.	Technik pojazdów samochodowych	311513
3.	Technik spawalnictwa	311516

2) W Branżowej Szkole I Stopnia:

Lp.	Nazwa zawodu	Symbol cyfrowy zawodu
1.	Operator obrabiarek skrawających	722307
2.	Mechanik pojazdów samochodowych	723103

14. W innych placówkach uczniowie Zespołu Szkół Technicznych w Strzyżowie kształcą się w oparciu o zawarte umowy.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 2

GŁÓWNE CELE I ZADANIA SZKOŁY

1. Głównym celem i zadaniem szkoły jest zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, przygotowanie go do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.
2. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy ogólnej i zawodowej zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji programowej szkoły;
 - 2) zapewnia uczniom program wychowawczo-profilaktyczny i stwarza środowisko wychowawcze sprzyjające rozwojowi ich własnych zainteresowań;
 - 3) zapewnia teoretyczne i praktyczne przygotowanie uczniów do wykonywania wyuczonego zawodu;
 - 4) umożliwia dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia;
 - 5) kształci w duchu tolerancji, humanizmu i patriotyzmu, przekazuje wiedzę o społeczeństwie, problemach społecznych, ekonomicznych kraju, świata, kulturze i środowisku naturalnym;
 - 6) kształtuje i rozwija wśród uczniów także cechy osobowości jak: przedsiębiorczość, kreatywność, samodzielność, a także umiejętności samokształcenia i doskonalenia się, skutecznego komunikowania się oraz nawiązywania kontaktów interpersonalnych;
 - 7) dostosowuje kierunki kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 8) upowszechnia wiedzę ekologiczną wśród uczniów oraz kształtuje właściwe postawy wobec problemów ochrony środowiska;
 - 9) umożliwia rozwijanie szczególnych zainteresowań uczniów w zakresie wybranych przedmiotów nauczania;
 - 10) zapewnia pomoc w nauce uczniom słabszym oraz otacza opieką uczniów zdolnych.
3. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec niej, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
4. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele wraz z uczniami w procesie działalności lekcyjnej, pozalekcyjnej i pozaszkolnej, we współpracy z rodzicami, organizacjami i instytucjami społecznymi, gospodarczymi i kulturalnymi regionu.
5. W realizacji swoich celów i zadań szkoła kieruje się zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, a także wskazaniemi zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Międzynarodowym Akcie Praw Obywatelskich i Politycznych oraz Międzynarodowej Konwencji o Prawach Dziecka.
6. Szkoła opracowała misję i określiła model absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły.

§ 3

MISJA SZKOŁY

„Towarzyszymy uczniom na drodze do poznawania świata i kształtowania kariery zawodowej.”

§ 4

MODEL ABSOLWENTA ZESPOŁU SZKÓŁ TECHNICZNYCH W STRYŻOWIE

Absolwent szkoły to obywatel Europy XXI wieku, który:

1. WIE:

- 1) jak wzbogacać swoją wiedzę, korzystając z różnych źródeł informacji;
- 2) jak rozwijać swoje umiejętności;
- 3) gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu problemów.

2. UMIE:

- 1) planować i organizować swoją pracę ;
- 2) selekcjonować i porządkować zdobyte informacje;
- 3) cieszyć się z sukcesów i akceptować porażki;

- 4) określać swoje słabe i mocne strony oraz pracować nad nimi;
 - 5) pielęgnować właściwe relacje z innymi ludźmi.
3. POTRAFI:
- 1) zachowywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego;
 - 2) dbać o piękno języka ojczystego;
 - 3) szanować symbole i wartości narodowe i religijne;
 - 4) posługiwać się językami obcymi;
 - 5) posługiwać się najnowszymi technikami informatycznymi;
 - 6) rozwijać swoje zainteresowania.
4. JEST:
- 1) wrażliwy na potrzeby innych ludzi;
 - 2) świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności;
 - 3) świadomy swoich praw i obowiązków;
 - 4) tolerancyjny, uczciwy, kreatywny, odpowiedzialny, asertywny.

ROZDZIAŁ III

§ 5

SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY

1. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
 - 1) szkolny zestaw programów nauczania, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym.
2. W przypadku zawieszenia przez szkołę zajęć, organizuje się dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Szkoła prowadzi kształcenie na odległość z wykorzystaniem przyjętych do wykorzystania narzędzi informatycznych, środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem.
4. W czasie kształcenia na odległość lekcje prowadzi się z wykorzystaniem aplikacji MS Teams oraz/lub e-dziennika (Uonet – Vulcan). Materiały niezbędne do realizacji zajęć przekazywane są uczniom z wykorzystaniem aplikacji MS Teams lub (w szczególnych przypadkach) e-dziennika (Uonet – Vulcan). Część lekcji (nie więcej niż 15 minut) może być przeznaczona na samodzielną pracę ucznia bez konieczności korzystania z komputera. Potwierdzanie uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się poprzez sprawdzenie obecności przez nauczyciela w czasie lekcji i odnotowanie jej w dzienniku lekcyjnym zgodnie z przyjętymi w szkole zasadami.

§ 6

PROGRAM NAUCZANIA

1. Praca wychowawczo-dydaktyczna i opiekuńcza w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego, zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla poszczególnych przedmiotów w poszczególnych typach szkół.
2. Program nauczania stanowi opis sposobu realizacji zadań ustalonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.
3. Program nauczania zawiera:
 - 1) szczegółowe cele edukacyjne;
 - 2) tematykę materiału edukacyjnego;
 - 3) wskazówki metodyczne dotyczące realizacji programu.
4. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:
 - 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
 - 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość;
 - 4) są w sposób czytelny oznaczane.
5. Nauczyciel przedmiotu może:
 - 1) opracować program samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami;
 - 2) zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów);
 - 3) zaproponować program opracowany przez innego autora wraz z dokonanymi zmianami.
 6. Nauczyciel przedmiotu składa do dyrektora wnioski o dopuszczenie do użytku wybranego programu nauczania.
 7. Programy nauczania dopuszcza do użytku dyrektor szkoły, po zaciągnięciu opinii rady pedagogicznej.
 8. Dopuszczone do użytku w szkole programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów.
 9. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów całości podstawy programowej dla danego etapu edukacyjnego.
 10. Każdy nauczyciel przedstawia dyrektorowi rozkład materiału nauczania z przedmiotu, opracowany na podstawie zatwierdzonego programu nauczania z uwzględnieniem podstawy programowej na cały cykl kształcenia. Rozkład materiału załączany jest do dziennika elektronicznego do wykorzystania przy wyborze tematu lekcji.
 11. Kształcenie zawodowe może być prowadzone na podstawie modułowego programu nauczania.

§ 7

BEZPIECZEŃSTWO W SZKOLE

1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:
 - 1) realizację przez nauczycieli zadań nauczycieli w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom;
 - 2) organizowanie zastępstw za nieobecnych nauczycieli;
 - 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa;
 - 4) umieszczenie planu ewakuacji na stronie internetowej szkoły;
 - 5) zapewnienie warunków ergonomii pracy;
 - 6) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z nich. Kontroli obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 7) ogrodzenie terenu szkoły;
 - 8) monitorowanie obiektu szkoły (nagrania z monitoringu mogą być wykorzystane jako dowód winy ucznia przed wymierzeniem kary zgodnie z postanowieniami statutu, mogą być udostępniane organom ścigania w związku z prowadzonymi przez nie sprawami);
 - 9) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza terenem szkoły;
 - 10) przeszkolenie nauczycieli i innych pracowników szkoły w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 11) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego;
 - 12) zapoznanie uczniów z przepisami BHP, obowiązującymi w klasie i szkole;
 - 13) prowadzenie rejestru wyjść grupowych, które nie są wycieczkami **oraz indywidualnych wyjść ucznia z lekcji.**

§ 8

OPIEKA WYCHOWAWCZA, PEDAGOGICZNA I PSYCHOLOGICZNA

Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną, psychologiczną:

1. Nad uczniami rozpoczynającymi i kontynuującymi naukę w szkole poprzez:
 - 1) organizowanie spotkań dyrektora szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;

- 2) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego;
 - 3) organizację spotkań integracyjnych,
 - 4) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - 5) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 6) organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w różnych formach, zgodnie z opiniami i orzeczeniami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 7) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzącym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji.
2. Nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez:
- 1) udzielanie pomocy materialnej w formach określonych w regulaminie udzielania uczniom pomocy materialnej (zapomogi),
 - 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, organu prowadzącego a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również o stypendia np. Prezesa Rady Ministrów, Ministra Edukacji itp.

§ 9

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.
2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:
 - 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
 - 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
 - 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
 - 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
 - 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
 - 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
 - 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
 - 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
 - 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
 - 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
 - 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
 - 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
 - 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
 - 2) niedostosowania społecznego;
 - 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
 - 5) szczególnych uzdolnień;
 - 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
 - 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
 - 8) choroby przewlekłej;
 - 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
 - 10) niepowodzeń szkolnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych;
 - 12) trudności adaptacyjnych;
5. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
 - 2) uczeń;
 - 3) dyrektor szkoły/przedszkola;
 - 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) asystent edukacji romskiej;
 - 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
 - 9) pracownik socjalny;
 - 10) asystent rodziny;
 - 11) kurator sądowy;
 - 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
6. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy oddziału. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej lub drogą elektroniczną w sekretariacie szkoły.
7. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:
- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
 - 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, w szczególności pedagog, **pedagog specjalny**, psycholog;
 - 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
8. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:
- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
 - 2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowanie skutecznej metodyki nauczania;
 - 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
9. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna świadczona jest również w formach:
- 1) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze,
 - 2) zajęcia rozwijające uzdolnienia,
 - 3) zajęcia korekcyjno – kompensacyjne,
 - 4) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne oraz inne o charakterze terapeutycznym,
 - 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
 - 6) zajęcia rewalidacyjne.
10. Inne formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej, to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga, **pedagoga specjalnego** i psychologa;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli **prowadzone przez pedagoga, pedagoga specjalnego i psychologa;**
 - 3) warsztaty dla uczniów w zakresie rozwijania umiejętności uczenia się;

- 4) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, i na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych.
11. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:
 - 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień,
 - 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie,
 - 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów,
 - 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych,
 - 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i szkoły.
 12. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i zawodowych obejmują pracę:
 - 1) na lekcji,
 - 2) poza lekcjami,
 - 3) poza szkołą,
 - 4) inne formy
 13. Uczeń zdolny ma możliwość:
 - 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych,
 - 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad,
 - 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
 14. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:
 - 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
 - 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
 - 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
 - 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi szkołę, w tym poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
 - 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.
 15. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.
 16. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej wnioskuje do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno-pedagogiczną.
 17. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
 18. Dyrektor szkoły, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki.
 19. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.
 20. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
 - 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;

- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.
21. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności, zdolności lub zaburzenia.
 22. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.
 23. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym, dokumentacji wychowawcy.
 24. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia **w sposób określony w szkolnej procedurze pomocy psychologiczno-pedagogicznej** o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno–pedagogiczną ich dziecka.
 25. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno–pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno–wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.
 26. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.
 27. Po dokonanych ustaleniach zespołu nauczycielskiego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom.
 28. Wychowawca współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.
 29. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno–pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.
 30. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno–pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dokumentacji wychowawcy, dzienniku elektronicznym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.
 31. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno–pedagogicznej swojemu dziecku.
 32. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno – pedagogicznej swoim wychowankom.

33. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.
34. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
35. Objęcie ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica.
36. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.
37. O zakończeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych decyduje dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii nauczyciela prowadzącego te zajęcia lub na podstawie opinii wychowawcy.
38. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.
39. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.
40. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.
41. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje dyrektor szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
42. W szkole zatrudniony jest pedagog i na miarę potrzeb specjaliści, posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.
43. Porad dla rodziców i nauczycieli udzielają, w zależności od potrzeb, pedagog, **pedagog specjalny, psycholog** oraz inni nauczyciele posiadający przygotowanie do prowadzenia zajęć specjalistycznych, w terminach podawanych na tablicy ogłoszeń dla rodziców. W szkole mogą być prowadzone warsztaty dla rodziców w celu doskonalenia umiejętności z zakresu komunikacji społecznej oraz umiejętności wychowawczych.
44. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela poradnia psychologiczno-pedagogiczna.
45. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
 - 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
 - 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
 - 5) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 6) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
 - 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia; nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb

- psychofizycznych i edukacyjnych ucznia opracowuje się nastąpić na podstawie tego orzeczenia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Indywidualizacja pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach polega na:
 - a) dostosowywaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
 - b) dostosowaniu poziomu wymagań edukacyjnych do możliwości percepcyjnych, intelektualnych i fizycznych ucznia;
 - c) przyjęciu adekwatnych metod nauczania i sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
 - d) umożliwianiu uczniowi z niepełnosprawnością korzystania ze specjalistycznego wyposażenia i środków dydaktycznych;
 - 9) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno–wyrównawczych, rewalidacyjno–kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
 - 10) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
 - 11) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 12) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
 - 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
 - 14) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:
 - a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
 - b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
 - c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
 - d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej;
46. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno–pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:
- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno–pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności, zdolności uczniów;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku; wychowawca poznaje ucznia i jego sytuację poprzez rozmowy z nim i jego rodzicami, obserwacje zachowań ucznia i jego relacji z innymi, analizę zauważonych postępów w rozwoju ucznia związanych z edukacją i rozwojem społecznym. Sam wchodzi w relację z uczniem i ma szansę dokonywać autorefleksji związanej z tym, co się w tej relacji dzieje. Dodatkowo ma możliwość analizowania dokumentów (orzeczenia, opinii, dokumentacji medycznej udostępnionej przez rodzica itp.), analizowania wytworów pracy ucznia. Może mieć również dostęp do wyników badań prowadzonych przez specjalistów i do pogłębionej diagnozy.
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno–pedagogicznej złożenia wniosku do dyrektora szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno–pedagogicznej uczniowi – w ramach form pomocy możliwych do uruchomienia w szkole;
 - 6) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
 - 7) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
 - 8) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno–pedagogicznej i postępach ucznia;

- 9) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
 - 10) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom swojej klasy;
 - 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
 - 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
 - 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych.
47. **Uczeń pełnoletni może samodzielnie reprezentować się w czasie zebrań zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.**

§ 10

STANOWISKA SPECJALISTÓW

1. W Szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny i psycholog, inni specjaliści w zależności od potrzeb.
2. Do zadań pedagoga należy:
 - 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych młodzieży oraz podejmowaniem wobec niej innych działań diagnostycznych, w tym badań przesiewowych, diagnozowaniem indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych młodzieży w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu;
 - 2) prowadzenie zajęć i działań z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, w tym działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez uczniów środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 6) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 7) udzielanie rodzicom indywidualnych porad w zakresie wychowania.
 - 8) wspomaganie nauczycieli i pomoc w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 9) udział w opracowywaniu programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 10) prowadzenie odpowiedniej dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Do zadań pedagoga specjalnego należy:
 - 1) rekomendowanie dyrektorowi szkoły do realizacji działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa dzieci i młodzieży w życiu szkoły;
 - 2) prowadzenie badań i działań diagnostycznych związanych z rozpoznawaniem 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 lub wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły we współpracy z nauczycielami;
 - 3) wspieranie nauczycieli w:
 - a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń, utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bezpośredniej pracy z uczniem;

- c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz jego możliwości psychofizycznych;
 - d) doborze metod, form kształcenia i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów;
 - 4) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - 5) określanie niezbędnych do nauki warunków, sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych, w tym wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne, odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
 - 6) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 7) prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, resocjalizacyjnych i socjoterapeutycznych.
4. Do zadań psychologa należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dzieci i młodzieży;
 - 2) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży w celu określenia ich mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
 - 3) diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających im funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu szkoły;
 - 4) udzielanie uczniom, rodzicom i nauczycielom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 5) prowadzenie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 6) prowadzenie działań mających na celu przeciwdziałanie pojawianiu się zachowań ryzykownych związanych z używaniem przez nich środków odurzających, substancji psychotropowych, środków zastępczych i nowych substancji psychoaktywnych;
 - 7) prowadzenie zajęć i działań w zakresie doradztwa zawodowego.

§ 11

PROMOCJA I OCHRONA ZDROWIA

1. Opieka zdrowotna nad uczniami jest realizowana w szkole i obejmuje profilaktyczną opiekę zdrowotną, promocję zdrowia oraz opiekę stomatologiczną. Opiekę zapewnia dyrektor szkoły wraz z organem prowadzącym szkołę.
2. Opieka zdrowotna nad uczniami ma na celu: ochronę zdrowia uczniów, w tym zdrowia jamy ustnej, kształtowanie u uczniów postaw prozdrowotnych oraz odpowiedzialności za własne zdrowie. Powyższe cele są realizowane przez działania na rzecz zachowania zdrowia oraz zapobiegania powstawaniu lub rozwojowi chorób, w tym chorób zakaźnych, wczesne wykrywanie problemów zdrowotnych i czynników ryzyka, edukację zdrowotną i promocję zdrowia, w tym aktywności fizycznej i sportu oraz prawidłowego żywienia, udzielanie pierwszej pomocy.
3. Profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami w szkole sprawuje higienistka szkolna. Opiekę stomatologiczną nad uczniami sprawuje lekarz dentysta. Sprawuje on tę opiekę w miejscu określonym w umowie o udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej. Miejszem tym może być gabinet dentystyczny poza szkołą.
4. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna nad uczniami jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców albo pełnoletnich uczniów. Rodzice na pierwszym zebraniu rodziców oraz pełnoletni uczniowie na pierwszych zajęciach z wychowawcą w roku szkolnym uzyskują informację o zakresie opieki zdrowotnej oraz o prawie do wyrażenia sprzeciwu w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę.

§ 12

DZIAŁALNOŚĆ PROFILAKTYCZNA. SZKOLNY PROGRAM WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:
 - 1) realizację przyjętego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 3) realizację określonej tematyki na godzinach z wychowawcą we współpracy ze specjalistami zatrudnionymi w szkole oraz instytucjach zewnętrznych;

- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 5) działania pedagoga szkolnego;
 - 6) współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i z policją;
 - 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.
2. Programu wychowawczo-profilaktycznego obejmuje:
 - 1) treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów,
 - 2) treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.
 3. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest opracowany na podstawie:
 - 1) corocznych wyników diagnozy przeprowadzonej w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych,
 - 2) wyników ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego za poprzedni rok szkolny,
 - 3) wniosków wynikających z nadzoru pedagogicznego za poprzedni rok szkolny,
 - 4) podstawowych kierunków polityki oświatowej państwa na bieżący rok szkolny.
 4. Program wychowawczo-profilaktyczny uchwała rada rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną w terminie do 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego.
 5. Przed podjęciem uchwały w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego rada rodziców zawiera porozumienie z radą pedagogiczną, którą reprezentują:
 - 1) dyrektor szkoły –przewodniczący rady pedagogicznej,
 - 2) dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej tj. przewodniczący zespołu ds. wychowawczych oraz szkolny koordynator pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 6. Realizacja tego programu jest obowiązkiem wszystkich pracowników szkoły.
 7. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły z organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
 8. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.
 9. Wychowawcy klas przedstawiają program uczniom i ich rodzicom na pierwszych spotkaniach po jego uchwaleniu.
 10. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny podlega corocznej ewaluacji, a wnioski z niej wynikające stanowią podstawę dokonania zmian.

§ 13

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia i/lub zawodu, a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.
2. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu:
 - 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
 - 2) gromadzenie informacji o zawodach i rynku pracy;
 - 3) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
 - 4) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
 - 5) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
 - 6) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.
3. Realizacja celów wewnątrzszkolnego systemu doradztwa odbywa się poprzez:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego lub kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego;
 - 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 4) zajęcia z wychowawcą;
 - 5) indywidualne konsultacje z doradcą zawodowym;
 - 6) indywidualne lub grupowe wizyty u pracodawców.
4. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć szkolny ośrodek kariery.
 5. Na podstawie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, opracowywany jest program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny, który zawiera działania związane z realizacją doradztwa zawodowego. O jego założeniach informowani są uczniowie i ich rodzice.
 6. Program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego opracowuje doradca zawodowy albo inny nauczyciel lub nauczyciele odpowiedzialni za realizację doradztwa zawodowego w szkole, wyznaczeni przez dyrektora szkoły.
 7. Dyrektor szkoły, w terminie do dnia 30 września każdego roku szkolnego, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, zatwierdza program.

§ 14

UBEZPIECZENIE UCZNIÓW

1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka od następstw nieszczęśliwych wypadków.
2. Szkoła pomaga w zawieraniu w/w ubezpieczenia. Ubezpieczyciel wyłaniany jest na podstawie przetargu organizowanego przez organ prowadzący lub przez szkołę z zachowaniem odpowiednich procedur.
3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy klasy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.
4. Obowiązkiem rodziców uczniów wyjeżdżających na praktyki zawodowe, wycieczki za granicę, jest posiadanie ubezpieczenia od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) i kosztów leczenia podczas tych wyjazdów.
5. Szkoła zastrzega sobie, iż nie ponosi żadnej odpowiedzialności z tytułu braku ubezpieczenia wychowanków od następstw nieszczęśliwych wypadków (NNW) podczas zajęć szkolnych oraz wycieczek i imprez organizowanych w kraju. Obowiązek spoczywa na rodzicach ucznia.
6. Uczeń nie posiadający ubezpieczenia NNW nie może korzystać z organizowanych przez szkołę wycieczek i imprez zagranicznych.
7. Szkoła kierująca uczniem na praktyczną naukę zawodu zapewnia im ubezpieczenie w ramach ubezpieczenia grupowego w towarzystwie ubezpieczeniowym.

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 15

ORGANY SZKOŁY

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

§ 16

KOMPETENCJE DYREKTORA SZKOŁY

1. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa o systemie oświaty i inne przepisy szczegółowe.
2. Dyrektor szkoły:

- 1) kieruje szkołą założoną przez powiatową jednostkę samorządu terytorialnego;
 - 2) współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy;
 - 3) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 4) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą;
3. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
- 1) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 2) przewodniczy radzie pedagogicznej,
 - 3) współpracuje z innymi organami szkoły;
 - 4) realizuje uchwały Rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 5) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 6) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku wnioski i uwagi ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
 - 7) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 8) powołuje szkolną komisję **rekrutacyjną**;
 - 9) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach określonych w statucie szkoły;
 - 10) podaje do publicznej wiadomości szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał od początku następnego roku szkolnego;
 - 11) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej szkoły;
 - 12) zwalnia uczniów z ćwiczeń WF-u, zajęć komputerowych, informatyki, drugiego języka obcego w oparciu o odrębne przepisy;
 - 13) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w statucie;
 - 14) wydaje decyzję o skreśleniu z listy uczniów, z zachowaniem zasad zapisanych w statucie;
 - 15) w porozumieniu z organem prowadzącym ustala zawody, w których kształci szkoła;
4. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na każdy rok szkolny;
 - 2) dopuszcza do użytku w danej szkole zaproponowany przez nauczyciela program nauczania, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej;
 - 3) zatwierdza szkolny zestaw programów nauczania po wcześniejszym zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną;
 - 4) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 5) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły;
 - 7) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
 - 8) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;
 - 9) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 10) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 11) organizuje prace konserwacyjno-remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
 - 12) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;
 - 13) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Dyrektor szkoły prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników szkoły;
 - 2) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły oraz określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 3) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;

- 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 9) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 10) dysponuje środkami ZFŚS;
 - 11) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 12) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
6. W przypadku zawieszenia zajęć lekcyjnych 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. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku nieobecności dyrektora szkoły zastępuje go wicedyrektor. W przypadku nieobecności dyrektora i wicedyrektora, dyrektora zastępuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.

§ 17

KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należą:

- 1) zatwierdzanie planów pracy szkoły lub placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w szkole;
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły;
- 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki.

2. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) projekt planu finansowego szkoły będącej jednostką budżetową;
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

3. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły;
- 4) głasza nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
- 5) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 6) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 7) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 8) ma prawo składania wniosku wspólnie z radami rodziców i samorządami uczniowskimi o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 9) może wybierać delegatów do rady szkoły, jeśli taka będzie powstawała;

- 10) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
 - 11) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 12) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli.
4. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 5. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 18

ZEBRANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

1. Zebrania plenarne Rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu pierwszego półrocza, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów lub w miarę potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego lub co najmniej 1/3 jej członków.
3. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów zgodnie z regulaminem Rady pedagogicznej. Dyrektor szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Protokoły posiedzeń rady pedagogicznej sporządzane są zgodnie z regulaminem Rady pedagogicznej.
5. W zebraniach rady pedagogicznej mogą uczestniczyć nauczyciele uczący uczniów szkoły w Centrum Kształcenia Zawodowego w Dobrzemowie.
6. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.
7. Szczegółowe wytyczne dotyczące pracy rady pedagogicznej zostały określone w regulaminie pracy RP.

§ 19

KOMPETENCJE RADY RODZICÓW

1. W szkole działa rada rodziców w oparciu o uchwalony regulamin swojej działalności.
2. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły, który reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel każdego oddziału szkolnego.
4. Wybory reprezentantów rodziców każdego oddziału, przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym w sposób tajny.
5. W wyborach reprezentantów rodziców każdego oddziału, jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub prawny opiekun.
6. Rada rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności w którym określa szczegółowo:
 - 2) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
 - 3) szczegółowy tryb wyborów do rady rodziców;
 - 4) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców;
 - 5) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego.
7. Rada rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego szkoły składanego przez dyrektora;
 - 2) opiniuje podjęcie działalności organizacji i stowarzyszeń;
8. Regulamin rady rodziców nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
9. Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców.

10. Rada rodziców ma prawo:

- 1) inicjować i angażować się we wszystkie działania szkoły ;
- 2) uczestniczyć w działaniach na rzecz uczniów i szkoły;
- 3) współtworzyć dokumenty obowiązujące w szkole.

11. Rada rodziców może:

- 1) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

§ 20

KOMPETENCJE SAMORZĄDU UCZNIOWSKIEGO

1. W szkole działa samorząd uczniowski zwany dalej "samorządem".
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie szkoły.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu, określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentacjami ogółu uczniów.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły i innymi przepisami prawa.
6. Samorząd może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi szkoły wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celami i stawianymi wymogami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z nauczycielami, wychowawcami i dyrektorem szkoły;
 - 5) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;
 - 6) prawo do opinii dotyczącej ucznia, względem którego ma być wszczęta procedura skreślenia z listy uczniów. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje procedury skreślenia.

§ 21

ZASADY WSPÓŁPRACY ORGANÓW SZKOŁY

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być sporządzone i uchwalone do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły.
3. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
4. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje dyrektor szkoły.
5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej.
6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
7. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej.

§ 22

ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną a radą rodziców:
 - 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;
 - 2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - 3) Dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.
4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.
5. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

§ 23

STANOWISKA KIEROWNICZE

1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
 - 1) wicedyrektorów,
 - 2) kierownika szkolenia praktycznego.
2. Dyrektor szkoły powołuje wicedyrektorów szkoły po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
3. Liczba wicedyrektorów uzależniona jest od możliwości organizacyjnych szkoły i zależy od decyzji organu prowadzącego szkołę.
4. Dla stanowisk kierowniczych dyrektor szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją szkoły.
5. Tryb powołania i odwołania nauczyciela z funkcji kierowniczej określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA NAUCZANIA I WYCHOWANIA

§ 24

FORMY PRACY DYDAKTYCZNEJ I WYCHOWAWCZEJ

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodzie;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia,
 - 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze i specjalistyczne organizowane dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) praktyczna nauka zawodu;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 6) zajęcia prowadzone w ramach kwalifikacyjnych kursów zawodowych.
2. Szkoła może prowadzić również inne zajęcia edukacyjne.
3. Dyrektor szkoły opracowuje szkolny plan nauczania dla danego oddziału lub klas na cały okres kształcenia z zachowaniem minimalnej liczby godzin edukacyjnych określonych w przepisach prawa.
4. Szkoły wchodzące w skład zespołu realizują cele i zadania statutowe z wykorzystaniem wszystkich dostępnych form pracy z uczniem, osiągnięć nowoczesnej dydaktyki, uwzględniając tradycje szkoły.

5. Zajęcia w ramach kształcenia ogólnego (realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego) oraz kształcenia w zawodach (realizowane zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach) są organizowane w oddziałach.
6. Dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, uwzględniając zawód, w którym kształci w technikum, zainteresowania uczniów oraz możliwości organizacyjne, kadrowe i finansowe, ustala przedmioty realizowane w zakresie rozszerzonym, spośród których uczeń wybiera 2 przedmioty. Kształcenie zawodowe teoretyczne i kształcenie praktyczne w technikum może zakończyć się do końca lutego ostatniego roku nauki.
7. Zajęcia w szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie klasowo – lekcyjnym; godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć;
 - 2) zajęcia rewalidacyjne trwają 60 minut, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym;
 - 3) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w niniejszym statucie;
 - 4) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, przedmiotów zawodowych dla danych specjalizacji zawodowych, zajęcia WF-u;
 - 5) w strukturach międzyklasowych, tworzonych z uczniów z różnych poziomów edukacyjnych: zajęcia z języka obcego, specjalistyczne z WF-u;
 - 6) w toku nauczania indywidualnego;
 - 7) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
 - 8) w formach realizacji obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą;
 - 9) w formie zajęć pozalekcyjnych: koła przedmiotowe, koła zainteresowań, zajęcia wyrównawcze, inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
8. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w formie praktyki zawodowej i zajęć praktycznych. Praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne mogą odbywać się zarówno w zakładach pracy, jak i na warsztatach w Centrum Kształcenia Zawodowego, Ośrodkach Doksztalania i Doskonalenia Zawodowego na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką oraz w pracowniach szkolnych. Czas trwania praktycznej nauki zawodu określa program nauczania dla danego zawodu. Dla pracowników młodocianych odbywanie praktycznej nauki zawodu określają przepisy kodeksu pracy.
9. Uczniowie technikum oraz szkół branżowych I stopnia, niebędący młodocianymi pracownikami, mogą w okresie nauki odbywać staż uczniowski w rzeczywistych warunkach pracy w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie. Zakres zagadnień realizowanych w czasie stażu jest ustalany z dyrektorem szkoły w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia. W trakcie stażu uczeń może realizować treści nauczania i nabywać umiejętności wynikające z programu nauczania zawodu lub treści spoza programu nauczania, które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w wyuczonym zawodzie. W przypadku stażu obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić część lub całość stażu uczniowskiego, jednak nie mogą zostać zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu. Za odbycie stażu uczniowskiego, uczeń może otrzymać od pracodawcy świadczenie pieniężne.
10. W oddziałach wielozawodowych zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego odbywają się na terenie szkoły; zajęcia w ramach kształcenia zawodowego odbywają się na czterotygodniowych turnusach doksztalania zawodowego organizowanych przez ośrodki doskonalenia i doksztalania zawodowego, zaś praktyczna nauka zawodu odbywa się u pracodawców. Zasady organizowania kursów określają odrębne przepisy.

11. Młodociany pracownik przed wyjazdem na turnus doskonalenia zawodowego otrzymuje: skierowanie, które przedkłada opiekunowi w ośrodku doskonalenia zawodowego oraz informację skierowaną do ucznia i jego rodziców/ prawnych opiekunów.
12. Przygotowanie zawodowe młodocianych pracowników może prowadzić:
 - 1) pracodawca;
 - 2) osoba zatrudniona u pracodawcy;
 - 3) osoba prowadząca zakład pracy w imieniu pracodawcy, jeżeli spełniają wymagania zawodowe i pedagogiczne określone w odrębnych przepisach.
13. Pracodawca jest obowiązany zawrzeć z młodocianym pracownikiem na piśmie umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
14. Rozwiązanie za wypowiedzeniem umowy o pracę zawartej w celu przygotowania zawodowego dopuszczalne jest tylko w razie:
 - 1) nie wypełniania przez młodocianego obowiązków wynikających z umowy o pracę lub obowiązku doskonalenia się, pomimo stosowania wobec niego środków wychowawczych;
 - 2) ogłoszenia upadłości lub likwidacji zakładu pracy;
 - 3) reorganizacji zakładu pracy uniemożliwiającej kontynuację przygotowania zawodowego;
 - 4) stwierdzenia nieprzydatności młodocianego do pracy, w zakresie której odbywa przygotowanie zawodowe,
 - 5) wypowiedzenia umowy o pracę przez młodocianego pracownika.
15. Zatrudnienie młodocianego pracownika odbywającego naukę zawodu jest dopuszczalne tylko przy pracach objętych programem praktycznej nauki zawodu.
16. Pracodawca, zatrudniający młodocianego pracownika w celu nauki zawodu, jest zobowiązany:
 - 1) realizować podstawy programowe kształcenia zawodowego, ustalone dla Branżowej Szkoły I Stopnia, zamieszczone w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
 - 2) zapewnić osoby szkolące młodocianych, spełniające wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
17. W przypadku zamiaru rozwiązania przez ucznia – pracownika młodocianego umowy o pracę, jego rodzic/prawny opiekun jest zobowiązany przedstawić dyrektorowi szkoły pisemną informację o zamiarze zmiany pracodawcy ze wskazaniem powodu rozwiązania umowy i danych nowego pracodawcy oraz pisemne potwierdzenie nowego pracodawcy o zamiarze zatrudnienia młodocianego pracownika (na formularzu ustalonym przez szkołę).
18. Uczeń - pracownik młodociany, z którym została rozwiązana umowa o pracę w celu przygotowania zawodowego, ma obowiązek dostarczenia do szkoły kserokopii świadectwa pracy od poprzedniego pracodawcy. Ma również obowiązek dostarczenia umowy o pracę spisanej z nowym pracodawcą w ciągu 14 dni od dnia rozwiązania umowy o pracę z poprzednim pracodawcą. W przeciwnym razie zostanie wszczęta procedura skreślenia ucznia z listy uczniów.
19. Młodociany pracownik, kończąc naukę zawodu, może zdawać egzamin zawodowy lub egzamin czeladniczy w Izbie Rzemieślniczej.
20. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub prawnych opiekunów ucznia, w drodze decyzji administracyjnej może zezwolić, po spełnieniu wymaganych warunków, na spełnianie obowiązku nauki lub obowiązku szkolnego poza szkołą.
21. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
22. W Szkole jest prowadzony dziennik elektroniczny.
23. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyk zawodowych w technikum może być organizowana w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich, odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.

§ 25

ZASADY PODZIAŁU NA GRUPY, TWORZENIE STRUKTUR MIĘDZYODDZIAŁOWYCH I MIĘDZYKLASOWYCH

Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych: komputerowych, informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej

liczącej nie więcej niż 24 uczniów; liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

1. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów; przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;
2. Na nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych - w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;
3. Na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej, a w przypadku zespołu szkół - także w grupie międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów.
4. Zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.
5. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia w zawodzie, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych dokonuje się podziału na grupy, jeżeli oddział liczy więcej niż 30 uczniów.
6. Zajęcia dydaktyczne kształcenia zawodowego w szkołach ponadpodstawowych powinny być realizowane w grupach uczniów zgodnie z wytycznymi wynikającymi z programu nauczania dla danego zawodu.
7. Na zajęciach praktycznej nauki zawodu dokonuje się podziału na grupy, zgodnie z przepisami w sprawie praktycznej nauki zawodu.

§ 26

NAUKA RELIGII/ETYKI

1. Uczniom **małoletnim** na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów oraz **uczniom pełnoletnim** szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z przepisami w sprawie warunków i sposobu organizowania nauki religii w publicznych przedszkolach i szkołach.
2. Życzenie nauki religii/etyki jest wyrażane w formie oświadczenia, które nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może natomiast zostać zmienione.
3. Oświadczenie składa się wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły.
4. **Nie są objęci nauką religii/etyki uczniowie małoletni, którzy wedle oświadczenia rodziców (prawnych opiekunów) pobierają naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie z niej rezygnują.**
5. **Nie są objęci nauką religii/etyki uczniowie pełnoletni, którzy wedle swojego oświadczenia pobierają naukę religii poza systemem oświaty lub świadomie z niej rezygnują.**

§ 27

ZAJĘCIA EDUKACJI ZDROWOTNEJ

1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu **edukacji zdrowotnej**.
2. Uczeń **małoletni** nie bierze udziału w zajęciach **edukacji zdrowotnej**, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej **rezygnację z udziału ucznia w zajęciach do 25 września**.
3. Uczeń **pełnoletni** nie bierze udziału w zajęciach **edukacji zdrowotnej**, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału w zajęciach **do 25 września**.
4. Zajęcia nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

§ 28

NAUCZANIE INDYWIDUALNE

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor szkoły. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Dyrektor szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców (prawnych opiekunów) celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.
4. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.
5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.
6. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.
7. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwi uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w indywidualnym kontakcie z nauczycielem lub nauczycielami, uwzględniając zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
8. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).
9. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
10. Wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania dotyczący odstąpienia od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.
11. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin tygodniowo prowadzonych w co najmniej 3 dniach.
13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należą:
 - 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
 - 2) udział w posiedzeniach zespołu wspierającego opracowującego IPET;
 - 3) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
 - 5) podejmowanie działań
 - 6) systematyczne prowadzenie dokumentacji zajęć indywidualnych.
14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami ucznia, dyrektor szkoły organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia dziecka oraz stanowisko rodziców/prawnych opiekunów odnotowywane są w dokumentacji nauczania indywidualnego.
15. Dyrektor szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie ucznia do szkoły.
16. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców/prawnych opiekunów wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. Dyrektor szkoły w przypadku

zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

17. Dyrektor szkoły zawiesza realizację nauczania indywidualnego na czas określony lub nieokreślony na pisemny wniosek rodziców/prawnych opiekunów przedłożony wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że ze względu na pogorszenie stanu zdrowia ucznia prowadzenie nauczania indywidualnego nie jest możliwe. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.
18. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego.

§ 29

INDYWIDUALNY TOK NAUKI, INDYWIDUALNY PROGRAM NAUKI

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki zgodnie z rozporządzeniem Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:
 - 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
 - 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów) na koniec roku/półroczia.
2. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania lub indywidualnego programu nauki.
3. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach – po śródrocznej klasyfikacji.
4. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.
5. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.
6. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:
 - 1) uczeń - za zgodą rodziców (prawnych opiekunów);
 - 2) rodzice (prawni opiekunowie) ucznia;
 - 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek – za zgodą rodziców (prawnych opiekunów).
7. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.
8. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.
9. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog zatrudniony w szkole oraz zainteresowany uczeń.
10. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8 dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
11. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii Rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.
12. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymaga jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.
13. Zezwolenia udziela się na czas określony nie krótszy niż jeden rok szkolny.
14. Uczniowi przysługuje prawo wskazania nauczyciela, pod którego kierunkiem chciałby pracować.
15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor szkoły wyznacza nauczyciela – opiekuna i ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie.
16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, w tej lub w innej szkole, na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia albo realizować program we własnym zakresie.
17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
 - 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym semestrze lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.
18. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.
 19. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.
 20. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.
 21. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.
 22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.
 23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.
 24. Na świadectwie promocyjnym ucznia, w rubryce: „*Indywidualny program lub tok nauki*”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce „*Szczególne osiągnięcia ucznia*”.

§ 30

SKLEPIK SZKOLNY

1. W szkole może funkcjonować sklepik szkolny prowadzony w ramach zajęć pozalekcyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz postanowieniami regulaminu zaopiniowanego przez radę pedagogiczną.
2. Opiekę nad funkcjonowaniem sklepiku szkolnego sprawuje opiekun wyznaczony przez dyrektora szkoły.
3. Sklepik szkolny nie jest nastawiony na osiągnięcie zysku. Wspomaga szkołę w kształtowaniu u uczniów umiejętności zawodowych.
4. W przypadku wygospodarowania zysku, przeznaczają się go na dofinansowanie inicjatyw samorządu uczniowskiego i innych działań szkoły, ukierunkowanych na rozwój ucznia. Przyznanie środków odbywa się na pisemny wniosek skierowany do dyrektora szkoły, który jest realizowany w porozumieniu z opiekunem sklepiku w ramach dostępnych środków.
5. W szkole mogą funkcjonować firmy symulacyjne powstałe z inicjatywy nauczycieli prowadzone w ramach zajęć pozalekcyjnych zgodnie z postanowieniami regulaminu zaopiniowanego przez radę pedagogiczną.

ROZDZIAŁ VI

SZKOLNY SYSTEM WYCHOWANIA

§ 31

DZIAŁANIA WYCHOWAWCZE

1. Podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły jest uczeń, którego postawy powinny być zgodne z określonym modelem absolwenta szkoły.
2. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.
3. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrektora oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym, fizycznym, psychicznym i zdrowotnym.
4. Szkolny program wychowawczo-profilaktyczny zawiera treści i działania o charakterze wychowawczym, skierowane do uczniów. Zawiera również treści i działania o charakterze profilaktycznym, dostosowane do potrzeb rozwojowych uczniów, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności szkolnej, skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

5. Podjęte działania wychowawcze w środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:
 - 1) pracy nad sobą;
 - 2) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
 - 3) rozwoju samorządności;
 - 4) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
 - 5) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

§ 32

KLASOWY PLAN WYCHOWAWCZO-PROFILAKTYCZNY

1. W oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły wychowawcy klas opracowują **klasowe plany wychowawczo-profilaktyczne na dany rok szkolny**.
2. Plan wychowawczo-profilaktyczny w klasie powinien uwzględniać następujące zagadnienia:
 - 1) poznanie ucznia, jego potrzeb i możliwości;
 - 2) przygotowanie ucznia do poznania własnej osoby;
 - 3) wdrażanie uczniów do pracy nad własnym rozwojem;
 - 4) strategię działań, których celem jest budowanie satysfakcjonujących relacji w klasie.
 - 5) budowanie wizerunku klasy i więzi pomiędzy wychowankami;
 - 6) strategię działań, których celem jest wychowanie obywatelskie i patriotyczne;
 - 7) promowanie wartości kulturalnych, obyczajowych, środowiskowych i związanych z ochroną zdrowia;
 - 8) doradztwo zawodowe.

§ 33

WSPÓŁPRACA SZKOŁY Z RODZICAMI

1. Formy współpracy szkoły z rodzicami.
 - 1) Współpraca dyrektora szkoły z rodzicami:
 - a) zapoznavanie rodziców z głównymi założeniami zawartymi w statucie szkoły,
 - b) udział dyrektora szkoły w zebraniach rady rodziców — informowanie o bieżących problemach szkoły, zasięganie opinii rodziców o pracy szkoły,
 - c) przekazywanie za pośrednictwem wychowawców klas informacji o wynikach pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej podczas śródrocznych spotkań z rodzicami,
 - d) rozpatrywanie wspólnie z rodzicami indywidualnych spraw uczniowskich.
 - 2) Współdziałanie w zakresie:
 - a) doskonalenia organizacji pracy szkoły, procesu dydaktycznego i wychowawczego,
 - b) poprawy warunków pracy i nauki oraz wyposażenia szkoły,
 - c) zapewnienia pomocy materialnej uczniom.
 - 3) Wyjaśnianie problemów wychowawczych, przyjmowanie wniosków, wskazówek dotyczących pracy szkoły bezpośrednio przez dyrekcję:
 - a) za pośrednictwem klasowych rad rodziców,
 - b) za pośrednictwem rady rodziców.
 - 4) Formy współdziałania rodziców i nauczycieli:
 - a) rozmowy indywidualne z rodzicami uczniów klas pierwszych na początku roku szkolnego w celu nawiązania ścisłych kontaktów, poznania środowiska rodzinnego, zasięgnięcie dokładnych informacji o stanie zdrowia dziecka, jego możliwościach i problemach,
 - b) dyżury nauczycieli podczas spotkań wychowawców z rodzicami.
 - 5) Spotkania z rodzicami według harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły:
 - a) przekazywanie informacji o ocenach uczniów i problemach wychowawczych,
 - b) wprowadzenie rodziców w system pracy wychowawczej w klasie i szkole,
 - c) wspólne rozwiązywanie występujących problemów, uwzględnianie propozycji rodziców, współtworzenie zadań wychowawczych do realizacji w danej klasie,
 - d) zapraszanie rodziców do udziału w spotkaniach okolicznościowych,

- e) zapoznanie z procedurą oceniania i klasyfikowania uczniów oraz zasadami usprawiedliwiania nieobecności przez uczniów,
 - f) zapoznanie z procedurą i wymaganiami egzaminu maturalnego i egzaminu zawodowego oraz wynikami egzaminów próbnych,.
- 6) Indywidualne kontakty wychowawcy i nauczycieli z rodzicami uczniów stwarzających problemy wychowawcze, osiągających słabe wyniki w nauce poprzez rozmowy telefoniczne, korespondencję, kontakty osobiste, **dziennik elektroniczny**.

ROZDZIAŁ VII ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 34 BAZA SZKOŁY

Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada;

1. 21 sal lekcyjnych z niezbędnym wyposażeniem: 16 sal w budynku B, 5 sal w budynku C, **budynek D**;
2. sale wynajęte w Liceum Ogólnokształcącym im. Adama Mickiewicza w Strzyżowie, ul. Mickiewicza 11, budynek A oraz w CKZ w Dobrzeczkowie;
3. pracownie komputerowe;
4. salę gimnastyczną;
5. gabinet profilaktyki zdrowotnej;
6. gabinet pedagoga szkolnego;
7. możliwość korzystania z biblioteki szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. Adama Mickiewicza w Strzyżowie;
8. możliwość korzystania z biblioteki zawodowej CKZ w Dobrzeczkowie.

§ 35 KALENDARZ SZKOLNY

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych – 10 dni dla technikum i branżowej szkoły I stopnia.

§ 36 ARKUSZ ORGANIZACJI SZKOŁY

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez dyrektora szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego.
2. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności: wykaz pracowników szkoły wraz z ich kwalifikacjami, ogólną liczbę godzin przedmiotów i zajęć obowiązkowych.

§ 37 WDN

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

§ 38 ORGANIZACJA PRACY W ODDZIAŁACH

1. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział złożony z uczniów, którzy w ciągu roku szkolnego uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, określonych planem nauczania, zgodnym z odpowiednim ramowym planem nauczania i programem zawartym w szkolnym zestawie programów nauczania.

2. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę w szkole organizuje się oddziały:
 - a) jednozawodowe,
 - b) dwuzawodowe,
 - c) wielozawodowe.
3. Młodociani pracownicy i uczniowie nie będący pracownikami młodocianymi, uczęszczający do oddziałów wielozawodowych uzupełniają wiedzę w zakresie przedmiotów zawodowych w ośrodkach dokształcania zawodowego.
4. Organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych i wychowawczych określa tygodniowy rozkład zajęć ustalany przez dyrektora szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny szkoły powinien być tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.
6. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych o strukturze międzyoddziałowej lub międzyklasowej.
7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział jednemu z nauczycieli, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor szkoły zapewnia, **w miarę możliwości**, zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:
 - 1) rażącego zaniedbywania obowiązków wychowawcy klasy;
 - 2) postępowania niezgodnego z zasadami etyki;
 - 3) utraty zaufania młodzieży, konfliktów;
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.

§ 39

DZIAŁALNOŚĆ INNOWACYJNA I EKSPERYMENTALNA

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole lub w oddziale lub grupie.
3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez szkołę odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie szkole dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) opinii rady rodziców;
 - 3) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. W zakresie działalności innowacyjnej ze szkołą mogą współdziałać stowarzyszenia oraz inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły. Zgodę na podjęcie współpracy wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej współpracy oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

§ 40

PROGRAMY FINANSOWANE ZE ŚRODKÓW UNIJNYCH

1. Szkoła może realizować projekty w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej.
2. Do realizacji projektów w ramach programów finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej, dyrektor szkoły może powołać zespół projektowy, w którego skład mogą wchodzić nauczyciele zatrudnieni w szkole lub osoby spoza szkoły, posiadające kwalifikacje wymagane do wykonywania określonych w projekcie czynności.
3. Zespół projektowy zatrudnia się na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz Karcie Nauczyciela.

§ 41

WYCIEZKI PRZEDMIOTOWE

Organizacja zajęć wyjazdowych np. wycieczek przedmiotowych opisana jest w odrębnych przepisach.

§ 42

PRAKTYKI PEDAGOGICZNE DLA STUDENTÓW

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.
2. Opiekę nad praktykantem dyrektor szkoły powierza nauczycielowi opiekunowi za jego zgodą.
3. Koszty związane z przebiegiem praktyk pokrywa zakład kierujący na praktykę.
4. Za dokumentację praktyk studenckich odpowiada opiekun praktykanta.

§ 43

BIBLIOTEKA SZKOLNA

1. Członkowie społeczności szkolnej korzystają z zasobów biblioteki szkolnej Liceum Ogólnokształcącego im. A. Mickiewicza. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią, nad którą opiekę sprawuje zatrudniony w szkole nauczyciel bibliotekarz. Mają również możliwość korzystania z biblioteki CKZ w Dobrzechowie.
2. Zadaniem biblioteki jest:
 - 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
 - 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki,
 - 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
 - 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
 - 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
 - 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
 - 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
 - 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy:
 - 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznavanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
 - e) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związanych z nią indywidualny instruktaż,

- f) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno–wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - g) udostępnianie zbiorów zgodnie z regulaminem biblioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcję,
 - c) prowadzenie ewidencji zbiorów,
 - d) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - e) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - f) prowadzenie dokumentację pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
 - i) ma obowiązek korzystać z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalić własny warsztat pracy.
4. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
- 5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania określonych usług bibliotecznych określa regulamin biblioteki.**
6. Nadzór nad pracą nauczycieli bibliotekarzy sprawuje dyrektor szkoły, który:
- 1) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 2) zatwierdza przydziały czynności bibliotekarzy;
 - 3) inspirowanie i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej.
7. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.
9. Ze zbiorów biblioteki mogą korzystać uczniowie, nauczyciele oraz pozostali pracownicy szkoły;
10. Wszystkich korzystających ze zbiorów bibliotecznych obowiązuje dbałość o wypożyczone książki i materiały;

§ 44

ZESPOŁY PRZEDMIOTOWE

1. W szkole działają następujące zespoły przedmiotowe:
 - 1) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Humanistycznych i Języków Obcych;
 - 2) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Matematyczno-Przyrodniczych;
 - 3) Zespół Nauczycieli Wychowania Fizycznego i Edukacji Dla Bezpieczeństwa;
 - 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych.
2. Zespół przedmiotowy tworzą nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych, którzy wybierają przewodniczącego.
3. Nauczyciele danego przedmiotu tworzą grupę przedmiotową, której pracą kieruje lider grupy.
4. Wszystkie zebrania zespołów przedmiotowych są protokołowane.
5. Plany działania zespołów przedmiotowych powinny być opracowane **w terminie określonym w planie pracy rady pedagogicznej** i przekazane dyrektorowi szkoły.

6. Cele i zadania zespołu i grupy przedmiotowej to:
 - 1) organizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korygowanie treści programowych mających na celu wspólne opracowanie **wymagań edukacyjnych**;
 - 2) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich programów nauczania do realizacji podstawy programowej;
 - 4) ustalanie terminów, zakresu materiału i przeprowadzanie **badania osiągnięć edukacyjnych**, egzaminów próbnych oraz opracowanie ich wyników;
 - 5) nadzorowanie przygotowań uczniów do olimpiad, konkursów, egzaminów, matury;
 - 6) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli.
7. Zespoły przedmiotowe spotykają się zgodnie z harmonogramem.

§ 45

ZESPOŁY ZADANIOWE

1. **Zespoły zadaniowe** zostają powołane w razie zaistniałych potrzeb przez dyrektora szkoły.
2. Pracą zespołu kieruje przewodniczący wskazany przez dyrektora szkoły.
3. Przewodniczący ustala harmonogram spotkań i przydziela członkom zespołu opracowanie poszczególnych zadań.

§ 46

WOLONTARIAT, STOWARZYSZENIA I FUNDACJE

1. W szkole może funkcjonować Szkolne Koło Wolontariatu.
2. Szkolne Koło Wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.
3. Członkiem koła może być każdy uczeń, który wyrazi chęć uczestnictwa, w przypadku ucznia niepełnoletniego, przedłoży pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w kole.
4. Cele działania Szkolnego Koła Wolontariatu:
 - 1) zapoznavanie uczniów z ideą wolontariatu;
 - 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
 - 3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
 - 4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
 - 5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
 - 6) pośredniczenie we włączaniu młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
 - 7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
 - 8) promowanie idei wolontariatu;
 - 9) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.
5. **Wolontariusze:**
 - 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
 - 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
 - 3) warunkiem wstąpienia do Szkolnego Koła Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);

- 4) po wstąpieniu do Szkolnego Koła Wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
 - 5) członkowie koła mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
 - 6) członek koła kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
 - 7) członek koła wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
 - 8) każdy członek koła stara się aktywnie włączyć w działalność koła oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
 - 9) każdy członek koła swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
 - 10) każdy członek koła jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie koła;
 - 11) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu Szkolnego Koła Wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun Szkolnego Koła Wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu koła.
4. **Struktura organizacyjna Szkolnego Koła Wolontariatu.**
- 1) Szkolnym Kołem Wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym kołem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;
 - 2) Opiekun koła ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;
 - 3) Na walnym zebraniu członków koła w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd koła;
 - 4) Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;
 - 5) Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.
 - 6) Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;
5. **Formy działalności:**
- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
 - 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
 - 3) udział w akcjach ogólnopolskich; za zgodą dyrektora szkoły.
6. Na każdy rok szkolny koordynator Szkolnego Koła Wolontariatu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.
7. Regulacje świadczeń wolontariuszy i zasady ich bezpieczeństwa:
- 1) Świadczenia wolontariuszy są wykonywane w zakresie, w sposób i w czasie określonych w porozumieniu z korzystającym. Porozumienie powinno zawierać postanowienie o możliwości jego rozwiązania;
 - 2) Jeżeli świadczenie wolontariusza wykonywane jest przez okres dłuższy niż 30 dni, porozumienie powinno być sporządzone na piśmie. Porozumienie w imieniu wolontariusza podpisuje dyrektor szkoły. W przypadku, gdy działania w ramach wolontariatu wykonywane są na terenie szkoły lub poza szkołą pod nadzorem nauczyciela można odstąpić od sporządzenia porozumienia;
 - 3) Korzystający może zapewnić wolontariuszowi ubezpieczenie od odpowiedzialności cywilnej, w zakresie wykonywanych świadczeń;
 - 4) Wolontariusz ma prawo do informacji o przysługujących jemu prawach i ciążących obowiązkach, a także o ryzyku dla zdrowia i bezpieczeństwa związanym z wykonywanymi świadczeniami oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 5) Korzystający zapewnia wolontariuszowi bezpieczne i higieniczne warunki wykonywania przez niego świadczeń, w tym – w zależności od rodzaju świadczeń i zagrożeń związanych z ich wykonywaniem – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. W przypadku świadczenia wolontariatu na rzecz szkoły obowiązek ten ciąży na dyrektorze szkoły, a w przypadku, gdy wolontariat organizowany jest poza szkołą odpowiedzialność ponosi opiekun prowadzący uczniów na działania;

- 6) W wyjątkowych sytuacjach szkoła może przyjąć na siebie obowiązek prowadzenia spraw formalnych oraz koszty ubezpieczenia.
 - 7) W przypadku, gdy wolontariusz podejmuje się działań poza godzinami szkolnymi, bez uzgodnienia z opiekunem Szkolnego Koła Wolontariatu, szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
- 8. Nagradzanie wolontariuszy**
- 1) Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności;
 - 2) Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia;
 - 3) Formy nagradzania:
 - a) przyznanie dyplomu,
 - b) wyrażenie słownego uznania wobec zespołu klasowego,
 - c) pisemne podziękowanie do rodziców,
9. Szczegółową organizację wolontariatu w szkole określa regulamin wolontariatu.
10. Każdy uczeń, który nie przystąpił do Szkolnego Koła Wolontariatu może podejmować działania pomocowe.
11. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły.
12. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje, wyraża dyrektor szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady rodziców.

ROZDZIAŁ VIII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 47 PRACOWNICY SZKOŁY

1. W Szkole zatrudniają się nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi.
2. Zatrudnieni w szkole nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi podlegają dyrektorowi i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
3. Prawa i obowiązki reguluje: kodeks pracy, inne szczegółowe przepisy oraz statut szkoły i regulaminy wewnętrzne.
4. W szkole obowiązuje regulamin pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.
5. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać postanowienia zawarte w regulaminie pracy i przestrzegać ich. Fakt zapoznania się z regulaminem pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem.
6. Wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do zawiadamiania dyrektora o fakcie przebywania na terenie szkoły osób postronnych oraz o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia i życia słuchaczy.
7. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.
8. Wszystkich pracowników szkoły obowiązuje bezwzględny zakaz palenia (papierosów tradycyjnych i e-papierosów) na terenie szkoły.
9. Wszelkie dokumenty sporządzone przez nauczycieli i innych pracowników szkoły w ramach wykonywania zadań służbowych oraz informacje w nich zawarte są objęte tajemnicą służbową. Obowiązuje zakaz udostępniania wzorów dokumentów jak również rozpowszechniania zawartych w nich informacji osobom i organizacjom spoza szkoły, bez zgody dyrektora szkoły. Sporządzając, przysyłając, przechowując dokumenty należy stosować adekwatne środki zabezpieczeń technicznych i organizacyjnych.

§ 48

PRAWA I OBOWIĄZKI NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno–wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:
 - 1) realizowanie programu kształcenia w powierzonych przedmiotach i oddziałach, osiągając w stopniu optymalnym cele szkoły ustalone w programach i planie pracy szkoły,
 - 2) prawidłowa organizacja procesu dydaktycznego, tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej;
 - 3) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych ras, narodowości i światopoglądów;
 - 4) dostosowanie wymagań edukacyjnych oraz indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 5) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 6) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach;
 - 7) bezstronne, rzetelne i sprawiedliwe ocenianie bieżącej wiedzy i umiejętności uczniów, z zachowaniem wspierającej i motywującej funkcji oceny zgodnie z zasadami określonymi w szczegółowych warunkach i sposobach oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 8) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców;
 - 9) kierowanie się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia;
 - 10) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 11) przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 12) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej lekcji lub koła zainteresowań;
 - 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
 - 14) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje;
 - 15) przestrzegania procedur obowiązujących w szkole;
 - 16) przestrzeganie zasad BHP;
 - 17) przestrzegania zasad sanitarnych.
3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:
 - 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
 - 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły oraz potrzeb wspierania ucznia, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów zgodnie z ich deklaracjami;
 - 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. **Zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze**, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami powinny być dokumentowane w formie dziennika.
5. Nauczyciel ma prawo do:
 - 1) decydowania w sprawie doboru metod, form organizacyjnych, środków dydaktycznych do realizacji podstawy programowej z nauczanego przedmiotu;
 - 2) opracowywania autorskich programów nauczania;
 - 3) wdrażania innowacji pedagogicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 4) decydowania o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej z nauczanego przedmiotu;
 - 5) wnioskowania w sprawie nagród i kar statutowych dla uczniów.
6. Nauczyciele kształcenia zawodowego odbywają obowiązkowe szkolenia branżowe.

§ 49

ZADANIA NAUCZYCIELI W ZAKRESIE ZAPEWNIANIA BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOM

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać przepisów i zasad BHP, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur na korytarzu szkolnym **oraz kontrolować zachowanie uczniów w toaletach uczniowskich** wg harmonogramu ustalonego przez dyrektora szkoły, po zapewnieniu nauczycielowi takiej możliwości.
4. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerywania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osób powierzonych opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.
5. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy maszynach i innych urządzeniach technicznych w warsztatach, laboratoriach i pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy przy wykonywaniu czynności na stanowisku roboczym.
6. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub na wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze organizacji wycieczek, obowiązującej w szkole.
7. Nauczyciel, prowadzący zajęcia praktyczne **w szkole**, u pracodawców lub na warsztatach w Centrum Kształcenia Zawodowego, odpowiada za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć.
8. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
 - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie pracownika szkoły do higienistki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy.

§ 50

ZADANIA WYCHOWAWCY KLASY

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
 - 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
 - 4) rozwijanie umiejętności rozwiązywania życiowych problemów przez wychowanków.
 2. Wychowawca, w celu realizacji zadań:
 - 1) diagnozuje warunki życia i nauki swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami:
 - a) różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski,
 - b) treści i formy zajęć tematycznych na **zajęciach** z wychowawcą;
 - 3) współpracuje w tworzeniu programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami i nauczycielami uczącymi w celu koordynacji oddziaływań wychowawczych;
 - 5) analizuje wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyny niepowodzeń uczniów w nauce, bada przyczyny opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych.
 3. Wychowawca informuje ogół rodziców o wynikach nauczania i wychowania w swojej klasie **na spotkaniach wywiadowczych** w ciągu roku szkolnego wg harmonogramu opracowanego przez dyrektora szkoły. W przypadku braku postępów ucznia w nauce i zachowaniu wychowawca **informuje rodziców (prawnych opiekunów) przez dziennik elektroniczny lub telefonicznie, lub listownie**.
 4. Wychowawca współpracuje z pedagogiem szkolnym i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych.
 5. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków zgodnie z postanowieniami szczegółowych warunków i sposobów oceniania wewnątrzszkolnego.
 6. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
 - 1) prowadzi dokumentację określoną przez dyrektora szkoły, która podlega kontroli;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
-

- 3) **przygotowuje** świadectwa szkolne;
- 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
7. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z zasadami BHP obowiązującymi w szkole i poza nią.

§ 51

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

1. Zatrudnieni w szkole pracownicy administracji i obsługi podlegają dyrektorowi szkoły i realizują zadania wynikające z powierzonych im obowiązków.
2. Prawa i obowiązki reguluje kodeks pracy, inne szczegółowe przepisy oraz statut szkoły i regulaminy wewnętrzne.

ROZDZIAŁ IX

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

§ 52

CZŁONEK SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

1. **Członek społeczności szkolnej to nauczyciel, rodzic lub uczeń należący do danej placówki oświatowej, a także inni pracownicy szkoły oraz osoby współpracujące z nią.**
2. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.
3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.
4. Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu.
5. Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane.
6. Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii.

§ 53

ODPOWIEDZIALNOŚĆ CZŁONKA SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

1. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.
2. W przypadku ich zniszczenia sprawca ponosi koszty materialne naprawy.
3. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

§ 54

PRAWA UCZNIÓW

1. Każdy uczeń szkoły ma prawo do:
 - 1) informacji o przepisach ogólnych i wewnątrzszkolnych normujących działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą szkoły;
 - 2) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 3) godnego traktowania i ochrony przed poniżającym karaniem,
 - 4) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
 - 5) korzystania z pomocy doraźnej, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
 - 7) swobody wyrażania myśli i przekonań;
 - 8) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;

- 9) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 10) korzystania z poradnictwa psychologiczno-pedagogicznego i zawodowego;
 - 11) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w szkole;
 - 12) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszelkich możliwości szkoły;
 - 13) przedstawiania wychowawcy klasy, dyrektorowi szkoły i innym nauczycielom swoich problemów oraz uzyskiwania od nich pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 14) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych i pozaszkolnych;
 - 15) reprezentowania szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 16) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
 - 17) zaznajomienia się z rozporządzeniem w sprawie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz szczegółowymi warunkami i sposobami oceniania wewnątrzszkolnego;
 - 18) powiadomienia o przyznanych nagrodach i karach;
 - 19) odwołania od kar określonych w statucie.
2. W przypadku nieprzestrzegania praw, uczniowie lub ich rodzice, prawni opiekunowie mają prawo złożyć skargę do dyrektora szkoły określając, które z praw i przez kogo zostało naruszone. Dyrektor szkoły w trybie administracyjnym ma obowiązek udzielić stosownych wyjaśnień, a w stosunku do winnych wyciągnąć konsekwencje służbowe.
3. Jeśli reakcja dyrektora na złożoną skargę nie usatysfakcjonuje ucznia lub jego rodziców, mają oni prawo złożyć pisemną skargę do organów sprawujących nadzór pedagogiczny.

§ 55

OBOWIĄZKI UCZNIÓW

1. Każdy uczeń szkoły ma obowiązek:
 - 1) punktualnie zgłaszać się na zajęcia,
 - 2) systematycznie uczestniczyć w zajęciach szkolnych,
 - 3) w terminie określonym w statucie usprawiedliwiać nieobecności w szkole,
 - 4) systematycznie przygotowywać się do lekcji,
 - 5) kulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą,
 - 6) nie zakłócać przebiegu zajęć szkolnych,
 - 7) dbać o kulturę i czystość języka polskiego,
 - 8) dbać o dobre imię szkoły,
 - 9) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej,
 - 10) podporządkować się regulaminom, procedurom szkolnym, zarządzeniom dyrektora szkoły,
 - 11) podporządkować się ustaleniom samorządu klasowego i szkolnego,
 - 12) szanować poglądy i przekonania innych ludzi,
 - 13) szanować wolność i godność osobistą drugiego człowieka,
 - 14) zachować w tajemnicy korespondencję i dyskusję w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba, że zaszkodziłoby to ogłowi lub życiu i zdrowiu powierzającego,
 - 15) dbać o bezpieczeństwo w szkole,
 - 16) dbać o zdrowie własne i innych członków społeczności szkolnej,
 - 17) troszczyć się o mienie szkoły,
 - 18) dbać o utrzymanie czystości na terenie szkoły,
 - 19) dbać o czystość i porządek na swoim stanowisku pracy, miejscu w sali lekcyjnej,
 - 20) nosić skromny, schludny strój – odpowiedni do okoliczności.
2. Uczniom nie wolno:
 - 1) posiadać, używać, rozprowadzać wyrobów tytoniowych w tym papierosów (e-papierosów) oraz nikotyny w innej postaci, alkoholu, dopalaczy, napojów energetycznych, substancji psychoaktywnych na terenie szkoły (w jej otoczeniu), podczas wydarzeń, imprez i wycieczek szkolnych,
 - 2) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu,

- 3) wychodzić bez opieki poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw między tymi zajęciami,
- 4) bez pozwolenia opuszczać salę lekcyjną w czasie trwania zajęć szkolnych,
- 5) spożywać posiłków w czasie zajęć dydaktycznych (wyjątek stanowią uczniowie objęci pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na stan zdrowia ze wskazaniem korzystania z posiłków i napojów),
- 6) żuć gumy w czasie zajęć lekcyjnych,
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych,
- 8) korzystać z urządzeń służących do komunikowania się (w tym telefonu, smartfonu, smartwatcha, tabletu) w czasie zajęć lekcyjnych. Urządzenia te powinny być schowane poza zasięgiem wzroku ucznia. Korzystanie z urządzeń służących do komunikowania się jest możliwe wyłącznie do celów edukacyjnych za zgodą nauczyciela lub w przypadku uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną ze względu na stan zdrowia ze wskazaniem korzystania z urządzeń służących do komunikowania się,
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły,
- 10) niszczyć mienia szkolnego (w przypadku pisania po ławce, ścianach, łamania krzesel, niszczenia pomocy naukowych, elewacji, sprzętu w sanitariatach itp., uczeń zobowiązany jest naprawić wyrządzoną szkodę na koszt własny (rodziców, opiekunów prawnych),
- 11) używać przemocy słownej i fizycznej wobec członka społeczności szkolnej i innych ludzi,
- 12) znęcać się fizyczne i psychiczne nad członkiem społeczności szkolnej,
- 13) zastraszać i grozić członkom społeczności szkolnej i innym ludziom,
- 14) wyłudzać (np. pieniędzy) od członków społeczności szkolnej i innych ludzi,
- 15) szantażować członków społeczności szkolnej i innych ludzi,
- 16) przekupywać członków społeczności szkolnej i innych ludzi,
- 17) stwarzać sytuacji zagrożenia publicznego, np. rozpylenie środka chemicznego, fałszywy alarm o podłożeniu bomby, pożarze,
- 18) zniestawiać szkoły, np. w Internecie,
- 19) fałszować dokumentów szkolnych,
- 20) publikować/rozpowszechniać za pośrednictwem sieci komórkowych, Internetu (w tym na portalach społecznościowych) itp. - treści wulgarnych, uwłaczających godności drugiego człowieka, naruszających jego dobra osobiste,
- 21) popełniać z winy umyślnej czynu karalnego (przestępstwa) przeciwko czci, nietykalności cielesnej, zdrowiu, życiu, mieniu lub wolności seksualnej i obyczajności,
- 22) uporczywie uchylać się od realizacji obowiązku nauki,
- 23) naruszać zasad współżycia społecznego.

§ 56

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW NA ZAJĘCIACH W SZKOLE

1. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
2. Nieobecność ucznia **małoletniego** może być usprawiedliwiana przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia pisemnie w dzienniczku **ucznia** lub przez wklejenie do dzienniczka ucznia zwolnienia lekarskiego potwierdzonego podpisem rodzica (prawnego opiekuna) ucznia lub z wykorzystaniem dziennika **elektronicznego**.
3. Nieobecność ucznia **pełnoletniego** może być usprawiedliwiana przez ucznia pisemnie w dzienniczku ucznia lub z wykorzystaniem dziennika **elektronicznego**.
4. Młodociani pracownicy usprawiedliwiają swoją nieobecność według przepisów ustalonych przez zakład pracy (zwolnienie lekarskie lub wnioski urlopowe). Podstawą usprawiedliwienia nieobecności na zajęciach edukacyjnych będzie pisemna informacja pracodawcy w dzienniczku ucznia potwierdzająca przebywanie młodocianego pracownika na zwolnieniu lekarskim (zawierająca termin przebywania na zwolnieniu) lub pisemna informacja o terminie urlopu potwierdzona podpisem pracodawcy w dzienniczku usprawiedliwień. Informację pracodawcy potwierdza podpisem rodzic (prawny opiekun) młodocianego pracownika.

5. Uczeń, którego nieobecności nie są usprawiedliwiane z wykorzystaniem dziennika elektronicznego, ma obowiązek prowadzenia dzienniczka ucznia. Na pierwszej stronie winny znaleźć się informacje: imię i nazwisko ucznia, klasa. **W przypadku ucznia małoletniego dodatkowo** wzór podpisu rodziców (prawnych opiekunów) potwierdzony przez wychowawcę klasy.
6. **Zwolnienia ucznia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy na zasadach ustalonych dla usprawiedliwiania nieobecności.**
7. W razie braku możliwości kontaktu z wychowawcą, informacja o zwolnieniu przekazywana jest wychowawcy klasy za pośrednictwem sekretariatu. Informacja o zwolnieniu ucznia musi być przekazana przez rodzica (prawnego opiekuna) **ucznia małoletniego lub osobiście przez ucznia pełnoletniego** przed terminem zwolnienia.
8. W przypadku nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych, usprawiedliwienie nieobecności powinno być dostarczone wychowawcy klasy w ciągu 7 dni kalendarzowych od dnia powrotu ucznia do szkoły. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą uwzględniane.
9. **W przypadku nieobecności ucznia małoletniego, na zajęciach lekcyjnych, trwającej powyżej 14 dni kalendarzowych i braku informacji o nieobecności od jego rodzica (prawnego opiekuna), wychowawca klasy wzywa przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub listownie rodzica (prawnego opiekuna) do przekazania informacji o terminie nieobecności ucznia w szkole. W przypadku braku informacji od rodzica (prawnego opiekuna) ucznia w terminie 7 dni kalendarzowych od przekazania wezwania, wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole.**
10. **W przypadku nieobecności ucznia pełnoletniego, na zajęciach lekcyjnych, trwającej powyżej 14 dni kalendarzowych i braku informacji o nieobecności od ucznia, wychowawca klasy wzywa przez dziennik elektroniczny, telefonicznie lub listownie ucznia do przekazania informacji o terminie nieobecności szkole. W przypadku braku informacji od ucznia w terminie 7 dni kalendarzowych od przekazania wezwania, wychowawca klasy nie usprawiedliwia nieobecności ucznia w szkole.**
11. W przypadku nieobecności w szkole ucznia **małoletniego** (nieobecność w okresie jednego miesiąca w wymiarze 50 % godzin zajęć lekcyjnych), wychowawca klasy informuje pedagoga szkolnego oraz dyrektora szkoły, który przekazuje pisemną informację o nieobecnościach ucznia w szkole wójtowi/burmistrzowi gminy zgodnie z miejscem zamieszkania ucznia.
12. **Rodzic (prawny opiekun) ucznia małoletniego może zwrócić się z pisemną prośbą o stałe spóźnianie się ucznia na początkową w dany dzień tygodnia jednostkę lekcyjną lub/oraz stałe zwalnianie ucznia z części ostatniej danego dnia tygodnia jednostki lekcyjnej w danym okresie, spowodowane trudnościami z dojazdem do szkoły lub ze szkoły. Pisemna prośba powinna zawierać: dzień tygodnia i numer lekcji, której stałe spóźnianie lub stałe zwalnianie dotyczy, liczbę minut spóźniania lub/oraz zwalniania, okres obowiązywania stałego spóźniania lub/oraz zwalniania, zobowiązanie rodzica (prawnego opiekuna) do nadrobienia przez ucznia zaległości spowodowanych stałym spóźnianiem się lub/oraz stałym zwalnianiem, oświadczenie o wzięciu odpowiedzialności za swoje dziecko na czas stałego spóźniania lub/oraz stałego zwalniania. Pisemne wnioski rodziców (prawnych opiekunów) zbiera i przechowuje w dokumentacji klasy wychowawca. Wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym (w dodatkowych informacjach) adnotację o stałym spóźnianiu się lub/oraz stałym zwalnianiu danego ucznia – rok szkolny, dzień tygodnia, nr lekcji, liczbę minut.**
13. **Uczeń pełnoletni może zwrócić się z pisemną prośbą o stałe spóźnianie się na początkową w dany dzień tygodnia jednostkę lekcyjną lub/oraz stałe zwalnianie z części ostatniej danego dnia tygodnia jednostki lekcyjnej w danym okresie, spowodowane trudnościami z dojazdem do szkoły lub ze szkoły. Pisemna prośba powinna zawierać: dzień tygodnia i numer lekcji, której stałe spóźnianie lub stałe zwalnianie dotyczy, liczbę minut spóźniania lub/oraz zwalniania, okres obowiązywania stałego spóźniania lub/oraz zwalniania, zobowiązanie ucznia pełnoletniego do nadrobienia zaległości spowodowanych stałym spóźnianiem lub/oraz stałym zwalnianiem, oświadczenie o wzięciu za siebie odpowiedzialności na czas stałego spóźniania lub/oraz stałego zwalniania. Pisemne wnioski uczniów pełnoletnich zbiera i przechowuje w dokumentacji klasy wychowawca. Wychowawca wpisuje w dzienniku elektronicznym (w dodatkowych informacjach)**

adnotację o stałym spóźnieniu się lub/oraz stałym zwalnianiu danego ucznia – rok szkolny, dzień tygodnia, nr lekcji, liczbę minut.

14. Młodociany pracownik, który z przyczyn losowych, nie jest w stanie dojechać na wyjazdowy kurs w ramach kształcenia zawodowego w terminie określonym na skierowaniu jest zobowiązany poinformować o tym wychowawcę klasy, który przekazuje informację dyrektorowi szkoły.
15. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli jego stan zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie pracownika szkoły do higienistki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji higienistka szkolna informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia **małoletniego**. Uczeń **małoletni** przebywa w gabinecie higienistki do momentu skontaktowania się z rodzicami i ustalenia z nimi dalszego toku postępowania. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić dyrektora szkoły.
16. Wychowawca usprawiedliwia nieobecność ucznia na pisemny wniosek higienistki szkolnej.
17. Każdorazowe zorganizowane wyjście uczniów poza teren szkoły w czasie trwania zajęć dydaktycznych pod opieką nauczyciela wymaga zgłoszenia do dyrektora szkoły za pośrednictwem sekretariatu. Wyjście jest odnotowywane w rejestrze wyjść w dzienniku elektronicznym. Wyjścia uczniów na zajęciach wychowania fizycznego zostają odnotowane w rejestrze wyjść.
18. Każdorazowe wyjście grupy uczniów lub jednego ucznia pod opieką nauczyciela na konkurs, olimpiadę, zebranie, inne zajęcia wynikające z potrzeb szkoły, w czasie trwania zajęć dydaktycznych, wymaga odnotowania w rejestrze wyjść w dzienniku elektronicznym przez nauczyciela organizującego wyjście.
19. Wyjście ucznia do toalety w czasie trwania jednostki lekcyjnej musi być odnotowane w dzienniku elektronicznym poprzez wpisanie „t” na liście obecności. Nauczyciel nie wpisuje „t” w sytuacji, gdy na danej jednostce lekcyjnej uczeń ma już odnotowane spóźnienie, spóźnienie usprawiedliwione lub będzie miał odnotowane zwolnienie z jednostki lekcyjnej.
20. Każda nieobecność na całej lub części lekcji oraz spóźnienie na lekcję są odnotowywane w dzienniku elektronicznym:

Symbol	Opis	Osoba dokonująca wpisu	Wliczanie do ogólnej liczby godzin nieobecności/spóźnień
u	nieobecność usprawiedliwiona przez rodzica (prawnego opiekuna) ucznia małoletniego	wpisuje wychowawca	tak
	nieobecność usprawiedliwiona przez ucznia pełnoletniego	wpisuje wychowawca	
N	nieobecność nieusprawiedliwiona	wpisuje wychowawca	tak
s	spóźnienie	wpisuje nauczyciel	tak
su	stałe spóźnienie usprawiedliwione na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ucznia małoletniego	wpisuje nauczyciel na podstawie informacji w dzienniku lekcyjnym	nie
	stałe spóźnienie usprawiedliwione na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego	wpisuje nauczyciel na podstawie informacji w dzienniku lekcyjnym	
	spóźnienie usprawiedliwione wynikające z przyczyn leżących po stronie szkoły	wpisuje wychowawca na podstawie informacji od pracownika szkoły, który spowodował spóźnienie	
z	stałe zwolnienie na pisemną prośbę rodzica (prawnego opiekuna) ucznia małoletniego z części danej jednostki lekcyjnej	wpisuje nauczyciel na podstawie informacji w dzienniku lekcyjnym	nie
	stałe zwolnienie na pisemną prośbę ucznia pełnoletniego z części danej jednostki lekcyjnej	wpisuje nauczyciel na podstawie informacji w dzienniku lekcyjnym	

	jednorazowe zwolnienie przez rodzica (opiekuna prawnego) ucznia małoletniego z części danej jednostki lekcyjnej	nauczyciel w czasie lekcji wpisuje nieobecność, „z” wpisuje wychowawca na podstawie informacji od rodzica (opiekuna prawnego) ucznia małoletniego	
	jednorazowe zwolnienie przez ucznia pełnoletniego z części danej jednostki lekcyjnej	nauczyciel w czasie lekcji wpisuje nieobecność, „z” wpisuje wychowawca na podstawie informacji od ucznia pełnoletniego	
	zwolnienie wynikające z przyczyn szkolnych z części danej jednostki lekcyjnej	nauczyciel w czasie lekcji wpisuje nieobecność, „z” wpisuje wychowawca na podstawie informacji od pracownika szkoły, pod którego opieką był uczeń	
	zwolnienie przez higienistkę z części danej jednostki lekcyjnej	nauczyciel w czasie lekcji wpisuje nieobecność, „z” wpisuje wychowawca na podstawie informacji od higienistki szkolnej	
t	wyjście do toalety	wpisuje nauczyciel	nie
ns	nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn szkolnych – uroczystość, konkurs, wolontariat, wycieczka szkolna, egzamin zawodowy, praktyka zawodowa, kurs doskonalenia zawodowego (BSIS), itp.	nauczyciel w czasie lekcji wpisuje nieobecność, „ns” wpisuje wychowawca na podstawie oficjalnej informacji od pracownika szkoły o powódzie nieobecności	nie
nn	nieobecność usprawiedliwiona z przyczyn niezależnych od szkoły – udział w komisji wojskowej, nieobecność spowodowana oddawaniem krwi	nauczyciel w czasie lekcji wpisuje nieobecność, „ns” wpisuje wychowawca na podstawie oficjalnej informacji od właściwej instytucji	nie
zl	nieobecność usprawiedliwiona - zwolnienie lekarskie	wpisuje wychowawca	tak
zp	nieobecność usprawiedliwiona - zwolnienie przez pracodawcę	wpisuje wychowawca na podstawie oficjalnej informacji od pracodawcy	tak
zj2	nieobecność usprawiedliwiona – zwolnienie z zajęć drugiego języka obcego	wpisuje wychowawca	nie

ROZDZIAŁ X

§ 57

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacji dokonuje się na podstawie zasad określonych w regulaminie rekrutacji opracowanym przez szkolną komisję rekrutacyjną i zatwierdzonym przez radę pedagogiczną.
2. Kandydaci ubiegający się o przyjęcie składają dokumenty określone przez szkolną komisję rekrutacyjną w regulaminie rekrutacji.
3. Do klas pierwszych przyjmuje się absolwentów szkół niższego stopnia, którzy nie ukończyli 18 roku życia.
4. Młodociani pracownicy skierowani do szkoły przez zakład pracy, zobowiązani są przedłożyć, przed rozpoczęciem zajęć w danym roku szkolnym, kopię umowy o zatrudnieniu w zakładzie pracy lub zaświadczenie, że kandydat będzie zatrudniony.
5. Uczniowie mogą być przyjmowani do szkoły także w ciągu roku szkolnego, jeżeli spełniają odpowiednie warunki, określone przez przepisy oświatowe. Mają również możliwość zmiany oddziału lub typu szkoły na tych samych zasadach.
6. Do szkoły nie są przyjmowani absolwenci szkoły podstawowej, którzy uzyskali na świadectwie ukończenia szkoły ocenę naganną z zachowania, chyba że uzyskają zgodę dyrektora szkoły. Zgodę dyrektora szkoły na przyjęcie do szkoły z zachowaniem nagannym muszą otrzymać również uczniowie, którzy nie otrzymali promocji do klasy programowo wyższej, a na świadectwie uzyskali naganną ocenę zachowania oraz uczniowie przenoszący się w trakcie roku szkolnego z innej klasy lub szkoły.
7. O przyjęciu do określonego typu szkoły będzie decydowała kolejność na liście ustalona w oparciu o liczbę punktów uzyskanych w postępowaniu kwalifikacyjnym i ilość miejsc w danym typie szkoły. Kandydatom, którzy nie uzyskali wystarczającej liczby punktów zaproponowana zostanie możliwość kształcenia w innym typie szkoły.
8. Progi punktowe w szkole ustala w każdym roku szkolnym szkolna komisja rekrutacyjna. Limity punktowe mogą zostać zmienione decyzją tej komisji w trakcie trwania procesu rekrutacji.
9. Kandydat ma prawo wystąpić do szkolnej komisji rekrutacyjnej o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia. Następnie wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej.
10. Kryteria i warunki przyjęcia, dyrektor szkoły podaje w terminie ustalonym przez kuratora oświaty.

§ 58

NAGRADZANIE UCZNIÓW

1. Uczeń może otrzymać nagrodę za:
 - 1) wybitne osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i imprezach sportowych;
 - 2) wzorową frekwencję;
 - 3) wyróżniające wyniki w nauce i zachowaniu;
 - 4) wzorową działalność na rzecz środowiska;
 - 5) pomoc innym np. w formie wolontariatu;
 - 6) wzorową postawę, dzielność i odwagę;
 - 7) aktywny udział w działalności pozalekcyjnej prowadzonej na rzecz szkoły, np. sklepik szkolny.
2. Nagrody przyznawane są na wniosek nauczycieli, wychowawców klas i samorządu szkolnego przy akceptacji rady pedagogicznej.
3. Rodzaje nagród:
 - 1) pochwała wychowawcy klasy wobec klasy;
 - 2) pochwała dyrektora szkoły wobec klasy;
 - 3) pochwała dyrektora szkoły wobec uczniów całej szkoły;
 - 4) dyplom uznania;
 - 5) list pochwalny do rodziców lub opiekunów prawnych ucznia;
 - 6) nagroda rzeczowa;
 - 7) udział w obozach i innych atrakcyjnych formach wypoczynku finansowanych przez szkołę.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie otrzymują nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe oraz instytucje i organizacje według odrębnych zasad.
5. Rodzicom (prawnym opiekunom) małoletniego ucznia który został nagrodzony oraz pełnoletniemu uczniowi, który został nagrodzony, przysługuje prawo wniesienia zastrzeżeń, gdy

uznają, że nagroda jest nieadekwatna do osiągnięć. Zastrzeżenia powinny być złożone do dyrektora szkoły w formie pisemnej w terminie 14 dni kalendarzowych od powzięcia informacji o przyznaniu nagrody. Pismo powinno zawierać uzasadnienie. W celu rozpatrzenia zastrzeżenia, dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie 3-osobowym: wychowawca oddziału, pedagog szkolny, opiekun samorządu uczniowskiego lub inny nauczyciel szkoły. Komisja rozpatruje zastrzeżenia i wydaje opinię. Ostateczną decyzję podejmuje dyrektor szkoły. O decyzji dyrektor **szkoły** powiadamia **na piśmie rodziców (prawnych opiekunów) ucznia małoletniego** lub ucznia pełnoletniego.

§ 59

KARANIE UCZNIÓW

1. W przypadku udowodnienia winy, uczeń może zostać ukarany.
2. **Rodzaje kar:**
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) nagana wychowawcy klasy;
 - 3) upomnienie dyrektora szkoły
 - 4) nagana dyrektora szkoły;
 - 5) skreślenie z listy uczniów.
3. **Uczeń może zostać ukarany za niewykonywanie obowiązków ucznia określonych w niniejszym statucie.**

§ 60

SPOSÓB WYKONYWANIA KAR

1. Po dokonaniu przez ucznia przewinienia, biorąc pod uwagę stopień winy ucznia, rodzaj i stopień naruszonych obowiązków ucznia, rodzaj i rozmiar negatywnych następstw przewinienia, dotychczasowy stosunek ucznia do ciężących na nim obowiązków, zachowanie się po popełnieniu przewinienia oraz cele zapobiegawcze i wychowawcze, nauczyciel (wychowawca) wpisuje uczniowi do dziennika elektronicznego negatywną uwagę dotyczącą zachowania.
2. Uwaga wpisana do dziennika musi zawierać konkretne informacje o zachowaniu ucznia. Może zawierać zacytowaną wypowiedź ucznia.
3. Negatywna uwaga dotycząca zachowania wpisywana jest przez wychowawcę do dziennika elektronicznego za każde kolejne **10 spóźnień** na zajęcia lekcyjne w roku szkolnym.
4. Negatywna uwaga dotycząca zachowania wpisywana jest przez wychowawcę do w dziennika elektronicznego za każde kolejne **7 godzin lekcyjnych opuszczonych bez usprawiedliwienia w roku szkolnym.**
5. Uczeń, który otrzymał **4 uwagi negatywne** w dzienniku lekcyjnym, otrzymuje **upomnienie wychowawcy klasy**. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz ucznia poprzez wpis informacji w uwagach w dzienniku elektronicznym. Wychowawca organizuje dla ucznia pomoc psychologiczno-pedagogiczną zgodnie z procedurą przyjętą w szkole.
6. Uczeń, który otrzymał **4 kolejne uwagi negatywne** w dzienniku lekcyjnym, otrzymuje **naganę wychowawcy klasy**. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz ucznia poprzez wpis informacji w uwagach w dzienniku elektronicznym.
7. Uczeń, który otrzymał **4 kolejne uwagi negatywne** w dzienniku lekcyjnym, otrzymuje na pisemny wniosek wychowawcy klasy, **upomnienie dyrektora szkoły**. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz ucznia poprzez wpis informacji w uwagach w dzienniku elektronicznym.
8. Uczeń, który otrzymał **4 kolejne uwagi negatywne** w dzienniku lekcyjnym, otrzymuje na pisemny wniosek wychowawcy klasy, **naganę dyrektora szkoły**. O udzielonej karze wychowawca informuje rodziców (prawnych opiekunów) ucznia oraz ucznia poprzez wpis informacji w uwagach w dzienniku elektronicznym.
9. Z uczniem, który otrzymał naganę dyrektora, spisywany jest, przez dyrektora (wicedyrektora) szkoły i pedagoga szkolnego, **kontrakt**. Kontrakt sporządzany jest na okres 3 miesięcy. Zawiera on zasady postępowania, do przestrzegania których zobowiązuje się uczeń. Jeśli kontrakt zostanie spisany na okres, który obejmuje ferie letnie lub zimowe, czas jego obowiązywania

zostaje przedłużony na kolejny rok szkolny (nie wlicza się okresu ferii letnich/zimowych). Informacja o zawarciu kontraktu zostaje wpisana w uwagach w dzienniku elektronicznym. W przypadku realizacji kontraktu w kolejnym roku szkolnym, kontynuowana jest procedura karania ucznia z roku poprzedniego. Gdy uczeń zrealizuje zapisy kontraktu przed końcem roku szkolnego, w kolejnym roku szkolnym nie bierze się pod uwagę kar udzielonych wcześniej. W czasie spisywania kontraktu mogą być obecni rodzice (prawni opiekunowie) ucznia oraz jego wychowawca.

10. Jeśli uczeń nie dotrzymał warunków kontraktu, wychowawca składa pisemny wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów.
11. O ukaranie ucznia może zwrócić się do członka rady pedagogicznej szkoły pracownik administracji i obsługi szkoły, przedstawiciel centrum kształcenia zawodowego, organizującego kształcenie uczniów oraz doksztalcanie młodocianych pracowników podczas miesięcznych turnusów, bursy dla młodzieży, pracodawcy – w przypadku pracownika młodocianego, innego podmiotu, z którym szkoła współpracuje w zakresie dydaktyki, wychowania i opieki.
12. Kary są stopniowane. Jeśli uczeń dopuści się czynu, za który otrzyma upomnienie dyrektora szkoły, kolejną karą jest nagana dyrektora szkoły itd.
13. Członek rady pedagogicznej szkoły może zastosować karę (wnioskować o karę) z pominięciem kar niższego stopnia w przypadku rażącego naruszenia zapisów statutu w zakresie obowiązków ucznia, w szczególności używania przez ucznia przemocy słownej i fizycznej wobec członka społeczności szkolnej i innych ludzi, znęcania się fizycznego i psychicznego nad członkiem społeczności szkolnej, zastraszania i grożenia członkom społeczności szkolnej i innym ludziom – w zależności od stopnia wyrządzonej szkody.
14. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zawieszeniu wykonywania kary nałożonej na ucznia, w przypadku przedstawienia przez ucznia, jego rodziców/prawnych opiekunów orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej (w szczególności dotyczące niedostosowania społecznego), przy stosowaniu kar uwzględnia się procedurę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
16. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do skreślenia ucznia z listy uczniów.
17. Negatywne uwagi z zachowania oraz nieobecności nieusprawiedliwione wystawione na kursach wyjazdowych, wychowawca bierze pod uwagę przy wystawianiu oceny śródrocznej (rocznej) zachowania.
18. W przypadku złamania przez ucznia postanowień statutu skutkującego nałożeniem kary w okresie klasyfikacji rocznej, wszczęcie procedury zostaje odłożona na kolejny rok szkolny.
19. W szkole nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą ucznia.
20. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

§ 61

SZCZEGÓŁOWE ZASADY I PROCEDURA SKREŚLENIA Z LISTY UCZNIÓW

1. Wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów może złożyć członek rady pedagogicznej szkoły.
2. Wniosek do dyrektora szkoły o skreślenie ucznia z listy uczniów powinien ujmować w szczególności:
 - 1) datę złożenia wniosku;
 - 2) imię i nazwisko ucznia;
 - 3) klasę;
 - 4) podstawę prawną;
 - 5) informacje o przewinieniach będących podstawą złożenia wniosku;
 - 6) informacje o liczbie godzin nieobecności ucznia w tym nieusprawiedliwionych oraz spóźnień;
 - 7) informację o wcześniej stosowanych wobec ucznia karach statutowych;
 - 8) informację o środkach wychowawczych i dyscyplinujących, które zostały zastosowane wobec ucznia wraz z adnotacją o sposobie udokumentowania i poinformowania rodziców (prawnych opiekunów) ucznia małoletniego lub ucznia pełnoletniego o możliwości skreślenia ucznia z listy uczniów;

- 9) podpis **osoby składającej wniosek**.
3. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów podejmuje dyrektor szkoły na mocy uchwały rady pedagogicznej.
 4. Decyzja o skreśleniu ucznia z listy uczniów jest decyzją o charakterze administracyjnym.
 5. Dyrektor, wydając taką decyzję, musi postępować zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
 6. Skreślenie z listy uczniów następuje po zastosowaniu właściwych środków zapobiegawczych i powiadomieniu rodziców lub opiekunów prawnych **ucznia małoletniego lub ucznia pełnoletniego** o zaistniałym zdarzeniu.
 7. Dyrektor szkoły, po otrzymaniu wniosku o skreślenie, zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej, o którym informuje ucznia **małoletniego**, rodziców (prawnych opiekunów) **ucznia małoletniego lub ucznia pełnoletniego**, pedagoga szkolnego, **pedagoga specjalnego, psychologa**, wychowawcę klasy, samorząd uczniowski, dyrektora CKZ oraz pracodawców (w przypadku pracownika młodocianego).
 8. Wychowawca ma obowiązek przedstawić radzie pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywizm. Wychowawca klasy informuje RP o zastosowanych dotychczas udokumentowanych środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach statutowych, rozmowach ostrzegawczych przeprowadzonych z uczniem i rodzicem lub prawnym opiekunem **ucznia małoletniego**, pomocy psychologiczno-pedagogicznej itp.
 9. Uczeń ma prawo wskazać swojego rzecznika obrony którym może być: rodzic lub prawny opiekun ucznia, wychowawca klasy, nauczyciel, pedagog szkolny, **pedagog specjalny, psycholog** lub przedstawiciel samorządu uczniowskiego
 10. Rada pedagogiczna, po wnikliwym wysłuchaniu wychowawcy klasy i analizie dokumentacji:
 - 1) podejmuje uchwałę upoważniającą dyrektora szkoły do skreślenia ucznia z listy uczniów lub
 - 2) odrzuca wniosek o skreśleniu ucznia z listy uczniów.
 11. Rada pedagogiczna powierza wykonanie uchwały dyrektorowi szkoły. W przypadku uchwały upoważniającej dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów, następuje wszczęcie postępowania administracyjnego, o którym informowane są strony postępowania.
 12. Szkoła zapewnia stronom postępowania czynny udział w każdym etapie postępowania, a przed wydaniem decyzji umożliwia wypowiedzenie się odnośnie zebranych dowodów oraz zgłoszonych żądań.
 13. Na podstawie podjętej uchwały upoważniającej dyrektora do skreślenia ucznia z listy uczniów oraz po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego, dyrektor szkoły wydaje decyzję, która powinna być zgodna z **przepisami kodeksu postępowania administracyjnego**.
 14. O zastosowanej karze dyrektor szkoły zawiadamia ucznia **pełnoletniego**, rodziców lub osobę, pod której opieką prawną lub faktyczną pozostaje **uczeń małoletni** - na piśmie listem poleconym, informując o procedurze odwoławczej (pismo może być skierowane do rodzica, który został wyznaczony na piśmie, za zgodą obojga rodziców, jako osoba do kontaktu ze szkołą).
 15. Rodzicom (prawnym opiekunom) **ucznia małoletniego**, pełnoletniemu uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji w terminie i sposobie określonym w pouczeniu ujętym w decyzji.
 16. **Skreślenie z listy uczniów może być spowodowane brakiem aktualnej umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego.**
 17. **W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma obowiązek uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.**
 18. Uchwała rady pedagogicznej o odrzuceniu wniosku o skreśleniu ucznia z listy uczniów, wiąże się z umożliwieniem uczniowi zmiany postaw wobec obowiązków szkolnych.
 19. Uczeń skreślony z listy uczniów nie może się ubiegać o ponowne przyjęcie do szkoły.

ODWOŁANIE OD KARY

1. Rodzicom (prawnym opiekunom) **ukaranego ucznia małoletniego, ukaranemu** uczniowi pełnoletniemu, przysługuje prawo wniesienia odwołania **na piśmie**.
2. Odwołanie od decyzji dyrektora szkoły należy złożyć w terminie 14 dni od daty otrzymania do organu drugiego stopnia, tj. kuratora oświaty. Składa się je jednak za pośrednictwem organu, który wydał decyzję, tzn. dyrektora szkoły, złożenie odwołania automatycznie wstrzymuje decyzję.
3. Jeżeli dyrektor szkoły uzna, że odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie, może wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną, a więc nie przesyła odwołania do kuratorium oświaty.
4. Dyrektor szkoły, który nie wydał nowej decyzji, obowiązany jest przestać odwołanie wraz z aktami sprawy do kuratorium oświaty w terminie siedmiu dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.
5. Odwołanie wniesione przez osobę nieuprawnioną lub po terminie pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 63

SPORY W RELACJI UCZEŃ – NAUCZYCIEL

1. Spory zaistniałe w relacji uczeń - nauczyciel rozstrzyga kolegiálny szkolny rzecznik praw uczniowskich powoływany w celu ich rozwiązania (trzech przedstawicieli rady pedagogicznej spośród kandydatów wysuniętych przez samorząd szkolny oraz czterech przedstawicieli młodzieży szkolnej akceptowanych przez radę pedagogiczną) i przedkłada stosowne wnioski dyrektorowi szkoły.
2. Członkiem kolegiálnego rzecznika praw uczniowskich, nie może być osoba, która jest stroną w sporze.

ROZDZIAŁ XII

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSOBY OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

§ 64

ZAKRES, CEL I ZASADY OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) 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) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie;
 - 2) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 3) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach w nauce i specjalnych uzdolnieniach ucznia;

- 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
6. Szczegółowe warunki i sposoby oceniania wewnątrzszkolnego obejmują:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych (**rocznych**) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej (**rocznej**) oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;
 - 6) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz szczególnych uzdolnieniach ucznia.
7. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.
8. Ocena jest informacją, w jakim stopniu uczeń spełnił wymagania edukacyjne postawione przez nauczyciela, nie jest karą ani nagrodą.
9. W ocenianiu obowiązują zasady:
 - 1) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie.
 - 2) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie.
 - 3) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu.
 - 4) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen.
 - 5) zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.
10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału, osobę prowadzącą praktyczną naukę zawodu lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.
11. W przypadku gdy dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel nie wykonuje zadań i kompetencji, te zadania i kompetencje wykonuje nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 65

SPOSOBY DOKUMENTOWANIA I ZASADY INFORMOWANIA O SZCZEGÓŁOWYCH WARUNKACH I SPOSOBACH OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO ORAZ OSIĄGNIĘCIACH I POSTĘPACH

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom opracowany przez siebie/wybrany i zatwierdzony program nauczania w danej klasie uwzględniający profil i specyfikę zespołu.
2. Nauczyciel na początku roku szkolnego (na pierwszej lekcji – organizacyjnej) informuje uczniów o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (formach oceniania);
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
3. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego zapoznaje uczniów z dokumentacją szkoły (statut, program wychowawczo-profilaktyczny) oraz z przepisami BHP, a także informuje uczniów o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;

- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) formie przekazania informacji o przewidywanych ocenach rocznych oraz o zagrożeniu oceną niedostateczny/nieklasyfikowaniu (przeprowadza prezentację logowania się do dziennika elektronicznego).
4. Wychowawca klasy na początku roku szkolnego (pierwsze spotkanie wywiadowcze), informacje wymienione w ust. 2) i 3) przekazuje rodzicom (prawnym opiekunom) oraz przeprowadza prezentację logowania się do dziennika elektronicznego. Rodzice (prawni opiekunowie) mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu.
5. Wychowawca klasy i nauczyciele uczący przekazanie informacji uczniom odnotowują w dzienniku lekcyjnym, natomiast rodzicom w dokumentacji prowadzonej wg wytycznych dyrektora szkoły.
6. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców lub prawnych opiekunów.
7. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób określony w wymaganiach edukacyjnych.
8. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane uczniowi w czasie zajęć dydaktycznych, a rodzicom ucznia (**prawnym opiekunom**) na terenie szkoły w terminie ustalonym z nauczycielem. Uczeń lub jego rodzic (**opiekun prawny**) może w obecności dyrektora szkoły lub nauczyciela wykonać zdjęcie sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych.
9. Dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom (**opiekunom prawnym**) na ich wniosek skierowany do dyrektora szkoły. Ww. dokumentacja zostaje udostępniona w terminie do 7 dni od egzaminu w gabinecie dyrektora w obecności egzaminatora/nauczyciela, który uzasadni wystawioną ocenę. Uczeń lub jego rodzic (**opiekun prawny**) może w obecności dyrektora szkoły wykonać zdjęcie dokumentacji dotyczącej egzaminu.
10. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
 - 1) Szkoła prowadzi dziennik lekcyjny w formie elektronicznej. Dzienniki nauczania indywidualnego, dzienniki zajęć dodatkowych itp., arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym mogą być prowadzone w formie papierowej lub/i elektronicznej.
 - 2) Wszystkie nagrody, wyróżnienia i kary wychowawca odnotowuje w dokumentacji szkolnej;
 - 3) W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informację o promocji z wyróżnieniem;
 - 4) W świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne (wg zasad określonych w odrębnych przepisach).
11. Sposoby i zasady informowania uczniów i rodziców o postępach i osiągnięciach:
 - 1) uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia;
 - 2) sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są przechowywane przez nauczyciela do końca roku szkolnego;
 - 3) rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na spotkaniach wywiadowczych;
 - 4) uczniowie i rodzice mają możliwość bieżącej analizy postępów w nauce i zachowaniu poprzez korzystanie z dziennika elektronicznego prowadzonego w szkole;
 - 5) rodzice mają prawo do indywidualnych rozmów z nauczycielem na terenie szkoły pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji pracy nauczyciela i możliwości zapewnienia bezpieczeństwa uczniom. W ww. sytuacjach nauczyciel ma prawo do odmowy;
 - 6) nie mniej niż na 3 tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów oraz wychowawca klasy obowiązani są poinformować ucznia, a za jego pośrednictwem rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych **lub/i nieklasyfikowaniu** z zajęć edukacyjnych i przewidywanej śródrocznej oraz rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania poprzez jej wpis do dziennika lekcyjnego;
 - 7) w uzasadnionych przypadkach nauczyciel za zgodą dyrektora szkoły może poinformować ucznia o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych przed **wyznaczonym terminem**;

- 8) informację o propozycjach ocen klasyfikacyjnych rocznych z zajęć edukacyjnych, propozycjach śródrocznych i rocznych ocen zachowania oraz ocenach klasyfikacyjnych uczniów kształcących się w CKZ w Dobrzechowie, dyrektor placówki przekazuje ZST w Strzyżowie zgodnie z przekazaniem przez dyrektora ZST harmonogramem.
- 9) w terminie ustalonym w harmonogramie pracy rady pedagogicznej, przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele mają obowiązek wpisać do dziennika lekcyjnego oceny klasyfikacyjne z wszystkich zajęć edukacyjnych;
- 10) rodzice (**opiekunowie prawni**) uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu otrzymują list pochwalny lub list gratulacyjny na spotkaniu z dyrektorem szkoły.

§ 66

TRYB, SKALA I FORMY OCENIANIA

1. Uczeń w trakcie nauki w szkole otrzymuje oceny:
 - 1) bieżące;
 - 2) klasyfikacyjne:
 - a) śródroczne i roczne,
 - b) końcowe.
2. Oceny bieżące, klasyfikacyjne ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

L.p.	Ocena słownie	Ocena cyfrowa	Skrót
1	celujący	6	cel
2	bardzo dobry	5	bdb
3	dobry	4	db
4	dostateczny	3	dst
5	dopuszczający	2	dop
6	niedostateczny	1	ndst

3. W trakcie bieżącego oceniania efektów pracy ucznia, jego osiągnięć stosowane jest ocenianie kształtujące. Podczas różnych form oceny przekazywana jest informacja zwrotna zawierająca:
 - 1) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia;
 - 2) wyszczególnienie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności;
 - 3) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę;
 - 4) wskazanie uczniowi sposobu, w jaki powinien pracować dalej.
4. W trakcie roku szkolnego w ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie przez nauczycieli „+” i „-”, gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-”, niższej kategorii wymagań.
5. Dopuszcza się stosowanie następujących skrótów w dzienniku lekcyjnym: np. - uczeń nieprzygotowany.
6. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym w formie znaku cyfrowego lub skrótem, oceny klasyfikacyjne i w pozostałych dokumentach – słownie w pełnym brzmieniu;
7. Oprócz znaku cyfrowego lub skrótu oceny, umieszczane są w dzienniku informacje dodatkowe, takie, jak: data - automatycznie przypisywana ocenie, forma oceniania;
8. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
9. W przypadku zwolnienia ucznia z drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
10. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) **Odpowiedź** - odpowiedź/prezentacja ustna sprawdzająca wiedzę i umiejętności z poprzednich lekcji oraz wypowiedź, dyskusja w czasie bieżącej lekcji – z tematycznie powiązanej partii materiału, ocena może być ustalona bez zapowiedzi dowolną ilość razy.
 - 2) **Ćwiczenie** - ustne lub pisemne, z partii materiału obejmującej 3 ostatnie tematy, ocena może być ustalona bez zapowiedzi dowolną ilość razy.

- 3) Projekt - ocena wykonania ustnie lub pisemnie, z partii materiału określonej przez nauczyciela na początku realizacji projektu.
 - 4) Praca klasowa – pisemna, może trwać co najmniej 1 godzinę lekcyjną, z dużej partii materiału określonej przez nauczyciela.
 - 5) Sprawdzian – pisemny sprawdzian wiadomości i umiejętności, może trwać maksymalnie 1 godzinę lekcyjną, z dużej partii materiału określonej przez nauczyciela.
 - 6) Kartkówka - pisemna zapowiedziana lub niezapowiedziana, trwająca do 15 minut, z tematycznie powiązanej partii materiału (nie więcej niż 3 ostatnie tematy), może być przeprowadzona dowolną ilość razy.
 - 7) Wypowiedź pisemna - zawierająca określoną liczbę słów na dany temat, przy uwzględnieniu kwestii podanych w poleceniu, zapowiedziana uczniom co najmniej 1 tydzień wcześniej - w czasie lekcji oraz poprzez wpis w e-dzienniku, może być przeprowadzona dowolną ilość razy.
 - 8) Zadanie domowe - ocena może być ustalona bez zapowiedzi dowolną ilość razy.
 - 9) Zeszyt - ocena musi dotyczyć treści wpisanych przez ucznia do zeszytu, a nie formy notatek, może być ustalona bez zapowiedzi dowolną ilość razy.
 - 10) Praca na lekcji - bieżące działania ucznia na lekcji, potwierdzające jego wiedzę i umiejętności.
11. Sprawdzanie osiągnięć i postępów uczniów cechuje:
- 1) obiektywizm,
 - 2) indywidualizacja,
 - 3) konsekwencja,
 - 4) systematyczność,
 - 5) jawność.

§ 67

OCENIANIE BIEŻĄCE, ŚRÓDROCZNE I ROCZNE

1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się, poprzez wskazanie, co uczeń robi dobrze, co i jak wymaga poprawy oraz jak powinien dalej się uczyć.
2. Ocena bieżąca:
 - 1) bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie;
 - 2) uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu;
 - 3) przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne;
 - 4) uzasadnienie powinno być sformułowane w sposób życzliwy dla ucznia i powinno uwzględniać jego wysiłek w uzyskaniu osiągnięć edukacyjnych;
 - 5) w uzasadnieniu nauczyciel stosuje zasadę pierwszeństwa zalet;
 - 6) nauczyciel stosuje różnorodne formy oceniania.
3. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
4. Nauczyciele opracowują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen z uwzględnieniem specyfiki zawodu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Ocena śródroczna (roczna) powinna odzwierciedlać postępy ucznia odpowiednio w całym półroczu lub w trakcie całego roku szkolnego. Jest wynikiem analizy całości pracy ucznia w oparciu o wymagania edukacyjne.
6. Ocena śródroczna i roczna nie stanowi średniej ocen bieżących.
7. Ustala się następujące kryteria wymagań na poszczególne stopnie w klasyfikacji:
 - 1) Ocenę celujący otrzymuje uczeń, który posiada bardzo bogaty zasób wiadomości i umiejętności, wykazuje się **pracą** świadczącą o zainteresowaniu przedmiotem, dzieli się wiedzą z innymi.

- 2) Ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami, samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
- 3) Ocenę dobry otrzymuje uczeń, który w sposób prawidłowy stosuje zdobytą wiedzę w praktyce w sytuacjach typowych, poprawnie stosuje wiadomości, wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
- 4) Ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który zna i rozumie podstawowe pojęcia i zagadnienia związane z przedmiotem, wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
- 5) Ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który zna i rozumie najważniejsze zagadnienia związane z przedmiotem, wykonuje zadania o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który nie opanował podstawowych wiadomości i umiejętności, nie rozwiązuje zadań o niewielkim stopniu trudności.
8. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną.
9. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
10. Nauczyciel zobowiązany jest, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się uniemożliwiają sprostanie tym wymaganiom. Uczniowi, u którego stwierdzono deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom programowym z przedmiotów nauczanych w zakresie rozszerzonym, dyrektor szkoły proponuje zmianę zawodu (z innym doбором przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym).
11. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć.
12. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, dostosowanie wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
13. Szczególnie ważna jest ocena z prac klasowych oraz sprawdzianów.
14. Praca klasowa, sprawdzian, projekt oraz kartkówka zapowiedziana muszą być zapowiedziane z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem w czasie lekcji oraz poprzez wpis w dzienniku elektronicznym. Nie dotyczy to kartkówek niezapowiedzianych. Jeśli praca klasowa, sprawdzian oraz kartkówka zapowiedziana, zapowiadane są w celu ustalenia oceny na nowo, nie muszą być wpisane w dzienniku lekcyjnym.
15. W ciągu dnia może odbyć się tylko jedna praca klasowa lub sprawdzian, a w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.
16. Praca klasowa, sprawdzian, kartkówka nie mogą być oceniane później niż na trzy tygodnie przed planowanym terminem klasyfikacji rocznej, chyba, że ocenianie dotyczy ustalenia oceny na nowo.
17. Prace pisemne muszą być sprawdzone i udostępnione uczniom w ciągu 14 dni kalendarzowych od momentu ich przekazania do oceny, z wyłączeniem dni wolnych od szkoły, dni wolnych od zajęć dydaktycznych, praktyki zawodowej uczniów i usprawiedliwionej nieobecności nauczyciela. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, nauczyciel wpisuje ocenę za zgodą ucznia.
18. Uczeń, który opuścił zapowiedzianą pracę pisemną, powinien ją napisać w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia powrotu do szkoły z wyłączeniem dni wolnych od szkoły, dni wolnych od zajęć dydaktycznych, praktyki zawodowej uczniów.
19. Uczeń ma prawo starać się 1 raz o ustalenie danej oceny na nowo - na swój wniosek - do 14 dni kalendarzowych od wpisania oceny do dziennika. W szczególnych przypadkach (np. dłuższy pobyt

w szpitalu) termin ustalenia oceny na nowo wybierany jest indywidualnie po zgłoszeniu prośby ucznia o wybranie innego terminu.

20. Przy ustalaniu oceny śródrocznej i rocznej bierze się pod uwagę zarówno ocenę ustaloną w pierwszym terminie jak i ustaloną na nowo, którą wpisuje się obok.
21. Zmiana terminu pracy pisemnej (odejście od ustalonego harmonogramu) może nastąpić **po ponownym ustaleniu terminu wg zasad ustalonych w statucie.**

22. Progi procentowe ocen stosowane przy ocenianiu:

OCENA	KRYTERIA
celujący	100 % poprawności
bardzo dobry	90-99 % poprawności
dobry	71-89 % poprawności
dostateczny	51-70 % poprawności
dopuszczający	40-50 % poprawności
niedostateczny	0-39% poprawności

23. Uczeń może być 1 raz w półroczu nieprzygotowany do lekcji. **Nieprzygotowanie obejmuje wyłącznie niezapowiedziane formy kontroli wiadomości i umiejętności (niezapowiedziana kartkówka, odpowiedź, kontrola zadania domowego, ćwiczenia).** Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku (poprzez wpisanie „np.”), nie ma to wpływu na ocenę końcową. **Uczeń musi zgłosić „np.” na początku lekcji, w czasie czynności organizacyjnych, na przykład w czasie sprawdzania przez nauczyciela obecności.**
24. Prawo do zgłoszenia nieprzygotowania zostaje zawieszane na 4 tygodnie przed planowanym dniem klasyfikacji uczniów.
25. Zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do konkretnej aktywności, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej.
26. W szkole funkcjonuje tzw. „szczęśliwy numer”. Uczeń z numerem wylosowanym danego dnia przez e-dziennik może nie brać udziału w niezapowiedzianych formach kontroli wiadomości i umiejętności.
27. Prawo do korzystania ze „szczęśliwego numeru” zostaje zawieszane na 4 tygodnie przed planowanym dniem klasyfikacji uczniów.
28. Nie ocenia się negatywnie wiadomości i umiejętności ucznia w dniu powrotu do szkoły po dłuższej usprawiedliwionej nieobecności (co najmniej 14 dni kalendarzowych) np. choroba .
29. Konsekwencją przekazania przez ucznia, do oceny nauczycielowi, pracy niesamodzielnej (np. skopiowanej z Internetu) jest wpisanie oceny niedostatecznej z danej formy oceniania. W przypadku udowodnienia niesamodzielności pracy pisemnej ucznia, nauczyciel ma prawo do ponownej weryfikacji wyników pracy ucznia.
30. Uczeń może być oceniany przy prowadzeniu w szkole kształcenia na odległość. Ocenianie w kształceniu na odległość odbywa się z wykorzystaniem dziennika elektronicznego oraz narzędzi do kształcenia na odległość stosowanych w szkole. W kształceniu na odległość stosowane są zasady, wymagania i formy oceniania, które występują w kształceniu stacjonarnym. Nauczyciel dobiera w szczególności formy, które zapewniają samodzielność pracy ucznia. Uczeń ma obowiązek realizować wszystkie formy aktywności, których efektem jest ocena, ujęte w wymaganiach edukacyjnych i zalecone przez nauczyciela. Uczeń musi przestrzegać terminów związanych z ocenianiem, wyznaczonych przez nauczyciela. Musi stosować sposoby zwrotu efektów swojej pracy wskazane przez nauczyciela. Jeśli forma oceniania tego wymaga, nauczyciel może zobowiązać ucznia do zaprezentowania się przed kamerą w celu stwierdzenia samodzielności pracy. Nieuzasadniony brak aktywności ucznia w terminie wskazanym przez nauczyciela, skutkuje wystawieniem oceny niedostatecznej w zakresie danej formy kontroli jego pracy.
31. Ocenianie obejmuje stopień opanowania przez ucznia treści/efektów wskazanych w podstawie programowej.

ZWOLNIENIA Z ZAJĘĆ

1. Dyrektor szkoły 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 szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych 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, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej ceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
4. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego
5. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
6. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.
7. Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, języka obcego - ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
8. Uczeń zwolniony z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu.
9. Uczeń lub jego rodzic/opiekun prawny jest zobowiązany dostarczyć do sekretariatu szkoły odpowiednie zaświadczenie lekarskie dotyczące zwolnienia w terminie 7 dni od jego uzyskania.

§ 69

KLASYFIKACJA ŚRÓDROCZNA I ROCZNA I KOŃCOWA UCZNIA

Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej i rocznej,
 - 2) końcowej
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 co najmniej raz w ciągu roku szkolnego, w terminie określonym w harmonogramie pracy rady pedagogicznej.
 2. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu rocznych ocen klasyfikacyjnych z tych zajęć i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania,
 3. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu, oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
 4. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
 5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzianu wiedzy na koniec półrocza.
 7. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyki zawodowej ustala:

- 1) w przypadku organizowania praktycznej nauki zawodu u pracodawcy - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, opiekun praktyk, lub kierownik praktycznej nauki zawodu;
 - 2) w pozostałych przypadkach - nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu, lub kierownik praktycznej nauki zawodu.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.

§ 70

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
2. Uczeń **pełnoletni** ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych lub rodzice (prawni opiekunowie) **ucznia małoletniego**, zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni kalendarzowych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z danego przedmiotu.
3. Uczeń ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych, najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu pisemnego sprawdzianu z zakresu całego roku szkolnego na zasadach określonych dla sprawdzianu.
4. Sprawdzian, oceniony zgodnie z wymaganiami edukacyjnymi, zostaje dołączony do arkusza ocen.
5. Uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych następuje jedynie w przypadku, gdy ocena sprawdzianu wiadomości i umiejętności jest taka sama lub wyższa niż ta, o którą ubiega się uczeń.
6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

§ 71

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY DLA UCZNIA

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 szkolnym planie nauczania.
2. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Nieobecność ucznia traktowana jest jako usprawiedliwiona, jeśli nieobecności usprawiedliwione stanowią ponad 50 % wszystkich nieobecności ucznia na danym przedmiocie.
3. Na wniosek **pełnoletniego** ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) **ucznia małoletniego**, rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy szkoły.
4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) który otrzymał zgodę dyrektora na zmianę kierunku kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.
5. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
6. Egzamin klasyfikacyjny roczny musi być przeprowadzony w terminie umożliwiającym uczniowi przystąpienie do egzaminu poprawkowego.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
8. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni, w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.
9. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2, ust. 3, ust. 4 pkt 1 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3 przeprowadza komisja, powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji
 - 2) Nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.
11. 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;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
13. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.
14. Dla ucznia nieklasyfikowanego z zajęć praktycznych z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć praktycznych.
15. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
16. Uczeń, któremu w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminu poprawkowego.
17. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalenia tej oceny.
18. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
19. W przypadku ucznia przechodzącego ze szkoły jednego typu do szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego. Sytuacja dotyczy ucznia klasy 1 i klasy programowo wyższej, gdy realizacja przedmiotu rozpoczyna się w danym roku szkolnym. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

EGZAMIN POPRAWKOWY DLA UCZNI

1. Każdy uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Wniosek do **dyrektora szkoły** o wyznaczenie terminu przeprowadzenia egzaminu poprawkowego składa uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) do 2 dni kalendarzowe od klasyfikacyjnego posiedzenia rady pedagogicznej.
3. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
4. Egzamin poprawkowy z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
5. W technikum i branżowej szkole I stopnia egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń ma formę zadań praktycznych.
6. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
7. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin tylko z jednego przedmiotu.
8. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne- jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.
9. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na 2 dni kalendarzowe przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.
10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
11. Z egzaminu poprawkowego sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
12. Do protokołu dołącza się odpowiednio 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.
13. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną.
14. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
15. 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 obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
16. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego i nie uzyskał pozytywnej opinii rady pedagogicznej nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
17. Jeżeli uczeń na wyjazdowym kursie zawodowym otrzymał z przedmiotu ocenę niedostateczną, ~~to~~ składa podanie do dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminu poprawkowego. Dyrektor na wniosek ucznia zwraca się do ośrodka kształcenia i doskonalenia zawodowego, w którym

uczeń uczestniczył w kursie o zorganizowanie egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie.

§ 73

OCENA ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy, szkoły i środowiska, postawie wobec kolegów i innych osób.
2. Wychowawca na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców lub prawnych opiekunów o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania oraz o warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.
3. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

L.p.	Ocena słownie
1	Wzorowe
2	Bardzo dobre
3	Dobre
4	Poprawne
5	Nieodpowiednie
6	Naganne

4. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych i promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
5. Uczniowi realizującemu na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki oraz uczniowi spełniającemu obowiązek nauki poza szkołą nie ustala się oceny zachowania.

§ 74

TRYB I ZASADY USTALANIA OCENY ZACHOWANIA

1. Uczeń ma prawo do samooceny zgodnie z kryteriami zachowania. **Wychowawca wpisuje propozycje oceny zachowania każdego ucznia do dziennika elektronicznego.**
2. Samorząd klasowy w porozumieniu z zespołem klasowym proponuje ocenę zachowania dla poszczególnych uczniów zgodnie z kryteriami ocen zachowania. **Wychowawca wpisuje propozycje ocen zachowania do dziennika elektronicznego.**
3. Ostateczną ocenę ustala wychowawca klasy po uwzględnieniu:
 - 1) kryteriów wymagań na poszczególne stopnie oceny zachowania;
 - 2) opinii nauczycieli uczących dany oddział, **wpisanych przez nich do dziennika elektronicznego;**
 - 3) opinii uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia;
 - 4) pozytywnych uwag zachowania ucznia;
 - 5) negatywnych uwag zachowania ucznia;
 - 6) oceny zachowania ucznia - pracownika młodocianego uzyskaną na kursach wyjazdowych,
 - 7) oceny zachowania ucznia - pracownika młodocianego wystawioną przez opiekuna praktycznej nauki zawodu,
 - 8) oceny zachowania ucznia w CKZ.
4. Przewidywana śródroczna i roczna ocena zachowania podana jest do wiadomości uczniów na trzy tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej. Wychowawca wpisuje uzasadnienie oceny zachowania ucznia w dzienniku elektronicznym. Uzasadnienie powinno zawierać informacje ujęte w §75. Ust. 3. Pkt. 3-8.
5. Wychowawca przedkłada radzie pedagogicznej uzasadnienie oceny nagannej na piśmie w zestawieniu wyników klasyfikacji.
6. W ustalaniu oceny rocznej klasyfikacyjnej zachowania należy wziąć pod uwagę ocenę śródroczną.
7. Uczeń oceniany jest z trzech zakresów postępowania:
 - 1) stosunku do obowiązków szkolnych;
 - 2) kultury osobistej;
 - 3) stopnia przestrzegania norm społecznych, obyczajowych, etycznych.

8. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia uwzględnia w szczególności następujące kryteria:
- 1) kulturę osobistą ucznia:
 - a) troska o estetykę własnego wyglądu i estetykę otoczenia,
 - b) dbałość o higienę osobistą,
 - c) życzliwość, szacunek i kulturalny stosunek do kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły,
 - d) troska o kulturę słowa i dyskusji,
 - e) poszanowanie godności własnej i innych;
 - 2) stosunek do obowiązków **ucznia, określonych w niniejszym statucie;**
 - 3) stopień przestrzegania norm społecznych, obyczajowych i etycznych:
 - a) reagowanie na przejawy zła,
 - b) szacunek dla pracy innych,
 - c) pomoc innym,
 - d) troska o mienie szkolne i indywidualne,
 - e) udział w pracach samorządu i innych pracach społecznych na rzecz szkoły i środowiska,
 - f) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
 - g) przejawianie inicjatywy dotyczącej funkcjonowania szkoły,
 - h) stosunek do zespołu klasowego, nauczycieli i innych pracowników szkoły.
9. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia z niepełnosprawnością intelektualną, wychowawca bierze pod uwagę wskazania ujęte w orzeczeniu poradni psychologiczno-pedagogicznej.
10. Przy ustalaniu oceny zachowania ucznia, który przeniósł się z innego oddziału klasowego szkoły, uwzględnia się uwagi o zachowaniu i frekwencji z poprzedniego oddziału.
11. Ustala się następujące zasady oceniania zachowania na poszczególne oceny w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

Ocena	Zasady oceniania zachowania na poszczególne oceny
Wzorowe	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń oceniony jest wg kryteriów określonych w §75. Ust. 8. Pkt. 1-3 statutu. – Uczeń nie posiada negatywnych uwag z zachowania. – Uczeń posiada minimum 4 pozytywne uwagi o zachowaniu w klasyfikacji śródrocznej. – Uczeń posiada minimum 8 pozytywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji rocznej. LUB – Uczeń oceniony jest wg kryteriów określonych w §75. Ust. 8. Pkt. 1-3 statutu. – Uczeń nie posiada negatywnych uwag z zachowania. – Uczeń posiada 100 % frekwencję w 1 półroczu w klasyfikacji śródrocznej. – Uczeń posiada 100 % frekwencję w roku szkolnym w klasyfikacji rocznej.
Bardzo dobre	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń oceniony jest wg kryteriów określonych w §75. Ust. 8. Pkt. 1-3 statutu. – Uczeń nie posiada negatywnych uwag z zachowania.
Dobre	<ul style="list-style-type: none"> – Uczeń oceniony jest wg kryteriów określonych w §75. Ust. 8. Pkt. 1-3 statutu. – Dopuszcza się posiadanie przez ucznia maksymalnie 1 negatywnej uwagi o zachowaniu w klasyfikacji śródrocznej. – Dopuszcza się posiadanie przez ucznia maksymalnie 2 negatywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji rocznej.

Poprawne	<ul style="list-style-type: none">– Uczeń oceniony jest wg kryteriów określonych w §75. Ust. 8. Pkt. 1-3 statutu.– Dopuszcza się posiadanie przez ucznia maksymalnie 4 negatywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji śródrocznej.– Dopuszcza się posiadanie przez ucznia maksymalnie 8 negatywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji rocznej.
Nieodpowiednie	<ul style="list-style-type: none">– Uczeń oceniony jest wg kryteriów określonych w §75. Ust. 8. Pkt. 1-3 statutu.– Dopuszcza się posiadanie przez ucznia maksymalnie 8 negatywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji śródrocznej.– Dopuszcza się posiadanie przez ucznia maksymalnie 16 negatywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji rocznej.
Naganne	<ul style="list-style-type: none">– Uczeń oceniony jest wg kryteriów określonych w §75. Ust. 8. Pkt. 1-3 statutu.– Uczeń posiada 16 i więcej negatywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji śródrocznej.– Uczeń posiada 20 i więcej negatywnych uwag o zachowaniu w klasyfikacji rocznej.

12. Wychowawca może podwyższyć o 1 stopień ustaloną ocenę zachowania ucznia, biorąc pod uwagę jego pracę nad sobą i zaangażowanie w pracę na rzecz społeczności szkolnej.

13. **W przypadku demoralizujących zachowań, wychowawca może obniżyć uczniowi śródroczną i roczną ocenę zachowania – w zależności od skali przewinień ucznia, nawet wtedy, gdyby był pod innym względem wzorowy.**

14. Nauczyciele poszczególnych przedmiotów wpisują propozycje ocen zachowania w e-dzienniku.

§ 75

TRYB I WARUNKI UZYSKANIA WYŻSZEJ NIŻ PRZEWIDYWANA ROCZNEJ OCENY ZACHOWANIA

1. Za przewidywaną roczną ocenę zachowania przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez wychowawcę zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły.
1. Uczeń ubiegający się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania lub rodzice (prawni opiekunowie), zwracają się z pisemną prośbą do dyrektora szkoły w ciągu 2 dni kalendarzowych od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych, o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.
2. Dyrektor szkoły powołuje komisję w składzie: pedagog szkolny, wychowawca, opiekun samorządu uczniowskiego. W oparciu o ponowną analizę informacji o uczniu, najpóźniej na 7 dni kalendarzowych przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, komisja ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
3. Ostateczna ocena roczna zachowania nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników pracy komisji w ramach ubiegania się o uzyskanie wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania.

§ 76

TRYB ODWOŁAWCZY USTALANIA ROCZNEJ OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH I ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen.
2. Zastrzeżenia w sprawie rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania - ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej, z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
5. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami/opiekunami prawnymi.
6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia, w przypadku którego zgłoszono zastrzeżenia do dyrektora szkoły, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
8. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
9. W technikum i branżowej szkole I stopnia sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
10. Sprawdzenie wiadomości i umiejętności ucznia przeprowadza się w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tych ocen. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
11. W skład komisji powołanej do przeprowadzenia sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne; nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
12. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
13. W skład komisji powołanej do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania wchodzi: dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji; wychowawca oddziału; nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danym oddziale; pedagog, psycholog, jeżeli jest zatrudniony w szkole; przedstawiciel samorządu uczniowskiego; przedstawiciel rady rodziców.
14. Komisja do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni kalendarzowych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
15. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół, zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;

- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania sprawdzające;
 - 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
16. Do protokołu dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
17. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, zawierający:
- 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.
18. Protokoły ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia oraz z posiedzenia komisji stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.

§ 77

PROMOWANIE I UKOŃCZENIE SZKOŁY PRZEZ UCZNIĄ

1. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza klasę.
2. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego, jeżeli egzamin ten był przeprowadzany w danej klasie.
3. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna. Taki uczeń przystępuje do egzaminu zawodowego w możliwie najbliższym terminie głównym przeprowadzania tego egzaminu.
4. Uczeń kończy szkołę, jeżeli:
 - 1) w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne,
 - 2) w przypadku technikum - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego ze wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie,
 - 3) w przypadku branżowej szkoły I stopnia - przystąpił ponadto do egzaminu zawodowego lub egzaminu czeladniczego - w przypadku ucznia będącego młodocianym pracownikiem zatrudnionym w celu przygotowania zawodowego u pracodawcy będącego rzemieślnikiem.
5. Uczeń, który nie spełnił warunku określonego odpowiednio w ust. 4, powtarza ostatnią klasę tej szkoły.
6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
7. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.
8. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także roczną ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
9. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem, który uczęszczał na turnus dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z zajęć realizowanych w ramach turnusu, wynikające z zaświadczenia o ukończeniu dokształcania teoretycznego młodocianych pracowników.

10. Uczniowi będącemu młodocianym pracownikiem do średniej ocen wlicza się także końcową ocenę klasyfikacyjną uzyskaną z zajęć praktycznych.
11. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 78

SYSTEM MOTYWACYJNY

1. Wewnątrzszkolne zasady oceniania umożliwiają uczniom przejawianie autonomii, inicjatywy, sprzyja wyrabianiu poczucia ich własnej wartości.
2. Do czynników motywacyjnych należą m.in.:
 - 1) okazywanie uczniom szacunku, jasne określenie reguł i sposobów postępowania,
 - 2) angażowanie uczniów w tworzenie zasad postępowania celem wyrobienia poczucia współodpowiedzialności za efekty pracy,
 - 3) stwarzanie przez nauczycieli sposobności do podejmowania działań przez uczniów oraz do podejmowania odpowiedzialności za ich wykonanie,
 - 4) akceptowanie i docenianie pomysłów prezentowanych przez uczniów.
3. Formą motywowania uczniów jest organizowanie konkursów „Najlepsza klasa”, „Najlepszy uczeń”, „Absolwent roku”, stypendia dla uczniów w ramach Powiatowy Fundusz Stypendialny im. Jana Przecławczyka Dąbrowskiego, stypendium Prezesa Rady Ministrów, stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania i inne, organizowanie spotkań uczniów wyróżniających się w nauce i innych formach działalności pozaszkolnej z ich rodzicami, dyrekcją szkoły i wychowawcami, przyznawanie nagród.

ROZDZIAŁ XII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Szkoła posiada pieczęć wspólną dla wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu, zawierającą jego nazwę oraz pieczętki z nazwami poszczególnych typów szkół.
3. Tablica i stemple szkół wchodzących w skład zespołu szkół posiadają nazwę zespołu oraz nazwę danej szkoły
4. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami.

§ 80

CEREMONIAŁ SZKOLNY

1. W Szkole sztandar posiadają:
 - 1) Technikum Ekonomiczne - Liceum Ekonomicznego im. Bohaterów Westerplatte;
 - 2) Technikum Handlowe – Demokratycznej Armii Krajowej;
 - 3) Zespół Szkół Technicznych.
2. Szkoła ma własne logo, misję.
3. Szkoła w każdym roku obchodzi następujące uroczystości:
 - 1) Inauguracja roku szkolnego,
 - 2) Ślubowanie uczniów klas pierwszych,
 - 3) Inauguracja Sportowego Roku Szkolnego,
 - 4) Dzień Edukacji Narodowej,
 - 5) Święto Niepodległości,
 - 6) Wigilia Świąt Bożego Narodzenia,
 - 7) Dzień Ziemi,
 - 8) Pożegnanie absolwentów,
 - 9) Rocznica uchwalenia Konstytucji 3 Maja,
 - 10) Zakończenie roku szkolnego.
4. Odświętny strój obowiązuje społeczność szkoły na uroczystościach i egzaminach zewnętrznych przeprowadzanych w szkole.

5. Szkole może być nadane imię przez organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i uczniów.

§ 81

TRYB WPROWADZANIA ZMIAN (NOWELIZACJI) STATUTU

1. Zmiany (nowelizacji) w statucie mogą być wprowadzane na wniosek:
 - 1) organów szkoły,
 - 2) organu prowadzącego lub organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Zmiany w statucie uchwała rada pedagogiczna.
3. Po uchwaleniu zmian w statucie dyrektor ogłasza tekst ujednoczony.
4. O zmianach (nowelizacji) w statucie dyrektor szkoły powiadamia organy szkoły i organ prowadzący.

[Uchwałą rady pedagogicznej z dnia 27.08.2025 r. przyjęto do stosowania.](#)

[Nowelizacja statutu z dnia 30.09.2025 r.](#)

[Tekst ujednoczony uchwalony przez radę pedagogiczną uchwałą 7/2025/2026 w dniu 30.09.2025 r.](#)

.....
/Dyrektor/