

**STATUT
ZESPOŁU SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W KIELCACH**



*„Nie takie ważne, żeby człowiek dużo wiedział, ale żeby dobrze wiedział,
nie żeby umiał na pamięć, a żeby rozumiał,
nie żeby go wszystko troszkę obchodziło, a żeby go coś naprawdę zajmowało.”*
Janusz Korczak

PREAMBUŁA DO STATUTU

Statut Szkoły to podstawowy dokument regulujący najistotniejsze sprawy związane z jej funkcjonowaniem, działalnością edukacyjną i pracą wychowawczą. Jest zbiorem przepisów regulujących strukturę, zadania i sposób działania Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach, a także prawa, kompetencje i obowiązki jej poszczególnych podmiotów.

Nauczanie i wychowanie za podstawę przyjmuje uniwersalne zasady etyki. Służy rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości do ojczyzny, regionu oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kulturowe Europy i świata.

Szkoła zapewnia każdemu uczniowi wszechstronny rozwój osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych. Przygotowuje go do wypełnienia obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności. Uczniowie Zespołu Szkół Mechanicznych są dobrze przygotowani do pracy zawodowej. Jako nauczyciele dążymy, aby nasi uczniowie byli bezkonkurencyjni na rynku pracy, społecznie użyteczni, rozwijamy kompetencje kluczowe, wspieramy w rozwoju osobistym i pomagamy w osiągnięciu sukcesów.



Spis treści

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE.....	6
Rozdział 1. Podstawa prawna rozstrzygnięć zawartych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych: ..	6
Rozdział 2. Przepisy definiujące.....	6
Rozdział 3. Informacje o szkole	7
DZIAŁ II ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W KIELCACH.....	9
Rozdział 1. Kierunki kształcenia i siedziba szkoły	9
Rozdział 2. Organizacja kształcenia w szkole.....	9
Rozdział 3. Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta.....	9
Rozdział 4. Cele i zadania szkoły.....	11
DZIAŁ III ORGANIZACJA SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE	14
Rozdział 1. Organy szkoły	14
Rozdział 2. Dyrektor szkoły.....	14
Rozdział 3. Rada Pedagogiczna.....	17
Rozdział 4. Rada Rodziców	19
Rozdział 5. Samorząd Uczniowski.....	20
Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły	21
Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły	21
DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	22
Rozdział 1. Informacje ogólne	22
Rozdział 2. Baza szkoły	23
Rozdział 3. Biblioteka szkoły	24
Rozdział 4. Wolontariat szkoły	26
Rozdział 5. Współpraca z rodzicami	27
Rozdział 6. Działalność innowacyjna	27
Rozdział 7. Udział w zajęciach edukacyjnych, zwolnienia z lekcji, usprawiedliwianie nieobecności	28
Rozdział 8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość	29
Rozdział 9. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole.....	32
Rozdział 10. Monitoring wizyjny.....	35
Rozdział 11. Strój szkolny	36
DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY	36
Rozdział 1. Zadania nauczycieli.....	36
Rozdział 2. Zadania wychowawców klas	38
Rozdział 3. Zespoły nauczycielskie	39
Rozdział 4. Pracownicy administracji i obsługi w szkole	39



DZIAŁ VI ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ.....	40
Rozdział 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna.....	40
Rozdział 2. Pedagog szkolny	42
Rozdział 3. Psycholog szkolny.....	43
Rozdział 4. Pedagog specjalny	43
Rozdział 5. Program wychowawczo – profilaktyczny	44
Rozdział 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów zdolnych.....	45
Rozdział 7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów	45
Rozdział 8. Zadania wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej	46
Rozdział 9. Organizacja nauczania dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym	47
Rozdział 10. Nauczanie indywidualne	48
Rozdział 11. Pomoc materialna dla uczniów	49
DZIAŁ VII DORADZTWO ZAWODOWE.....	50
Rozdział 1. Informacje ogólne	50
Rozdział 2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego.....	51
Rozdział 3. System doradztwa zawodowego	51
DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK NAUKI	52
Rozdział 1. Informacje ogólne	52
Rozdział 2. Zasady rekrutacji	52
DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	53
Rozdział 1. Prawa ucznia	53
Rozdział 2. Obowiązki ucznia.....	54
Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych.....	55
Rozdział 4. Nagrody.....	55
Rozdział 5. Kary.....	56
Rozdział 6. Tryb odwołania się od kary	58
Rozdział 7. Zasady regulujące skreślenia z listy uczniów.....	58
DZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO	59
Rozdział 1. Obszary i cele oceniania	59
Rozdział 2. Zadania nauczycieli i wymagania edukacyjne w procesie oceniania uczniów	61
Rozdział 3. Jawność i uzasadnianie ocen.....	62
Rozdział 4. Ocenianie zajęć edukacyjnych.....	63
Rozdział 5. Ocenianie zachowania.....	64
Rozdział 6. Bieżące ocenianie uczniów.....	67



Rozdział 7. Sposób zaliczenia niektórych zajęć edukacyjnych	68
Rozdział 8. Śródroczne i roczne klasyfikowanie uczniów	68
Rozdział 9. Egzamin poprawkowy	71
Rozdział 10. Egzamin klasyfikacyjny	72
Rozdział 11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym	73
Rozdział 12. Sytuacje szczególne.....	74
DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY	76

DZIAŁ I INFORMACJE OGÓLNE

Rozdział 1. Podstawa prawna rozstrzygnięć zawartych w Statucie Zespołu Szkół Mechanicznych:

§ 1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2017 r. poz. 1943 z późniejszymi zmianami).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010 r. w sprawie ramowych statutów publicznego przedszkola oraz publicznych szkół z późniejszymi zmianami.
5. Rozporządzenie MEN z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. poz. 843 z późniejszymi zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach z późniejszymi zmianami.
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lipca 2022 r. w sprawie wykazu zajęć prowadzonych bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz przez nauczycieli poradni psychologiczno-pedagogicznych oraz nauczycieli: pedagogów, pedagogów specjalnych, psychologów, logopedów, terapeutów pedagogicznych i doradców zawodowych (Dz. U. poz. 1610).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 sierpnia 2022 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (Dz.U. z 2022 r. poz. 1769).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 sierpnia 2018 r. w sprawie doradztwa zawodowego
10. Aktualne rozporządzenia i akty prawne dotyczące funkcjonowania placówek oświatowych.
11. Pozostałe dokumenty prawne z późniejszymi zmianami.

Rozdział 2. Przepisy definiujące

§ 2

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
 - 1) szkołach – należy przez to rozumieć jedną ze szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć statut jednej ze szkół wchodzących w skład



- Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
- 3) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Mechanicznych;
 - 4) Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 5) Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach zrzeszającą rodziców i prawnych opiekunów technikum, branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia;
 - 6) Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów technikum, branżowej szkoły I stopnia, branżowej szkoły II stopnia;
 - 7) Samorządzie Uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Mechanicznych w Kielcach zrzeszający zarówno uczniów jak i słuchaczy;
 - 8) uczniach - należy przez to rozumieć uczniów technikum, branżowej szkoły I stopnia oraz słuchaczy branżowej szkoły II stopnia;
 - 9) programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Mechanicznych w Kielcach;
 - 10) egzaminie zawodowym – należy przez to rozumieć egzamin potwierdzający kwalifikacje w zawodzie.

Rozdział 3. Informacje o szkole

§ 3

1. Szkoła nosi nazwę: **Zespół Szkół Mechanicznych.**
2. Zespół Szkół Mechanicznych w Kielcach tworzą:
 - 1) Technikum nr 2 im. Władysława Sikorskiego.
 - 2) Branżowa Szkoła I stopnia nr 1 im. Stanisława Staszica.
 - 3) Branżowa Szkoła II stopnia nr 1.
3. Każda ze szkół wchodzących w skład Zespołu posiada własny statut.
4. Siedziba Szkoły mieści się przy ulicy Jagiellońskiej 32 (budynek A) i Jagiellońskiej 28 (budynek B)
5. Szkoła posługuje się skrótem ZSM.
6. Szkoła prowadzi stronę internetową: zsm.kielce.eu
7. Szkoła posługuje się dziennikiem elektronicznym.
8. Szkoła posiada własne logo – napis ZSM (duże litery) Kielce (mniejsze litery) na tle motywu koła zębatego. Logo wykorzystywane jest jako znak szkoły w dokumentach szkolnych oraz podczas promocji szkoły w środowisku lokalnym.
9. Zespół Szkół Mechanicznych posiada sztandar, którym posługują się wszystkie typy szkół wchodzące w skład Zespołu. Jest on używany podczas uroczystości jako symbol szkoły. Zgody na jego użycie poza terenem szkoły udziela Dyrektor.
10. Szkoły wchodzące w skład Zespołu Szkół Mechanicznych są szkołami publicznymi.
11. Zespół Szkół Mechanicznych jest jednostką budżetową.
12. Szkoła posiada samodzielną administrację i księgowość.
13. W szkole utworzono wydzielony rachunek dochodów – dochody oświatowe.

14. Czynności kancelaryjne są wykonywane w systemie tradycyjnym. Szkoła korzysta z instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt.
15. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
16. Zespół Szkół Mechanicznych posługuje się pieczęciami podłużnymi o następującej treści:
 - 1) Pieczęć urzędowa podłużna wspólna dla wszystkich szkół wchodzących w jego skład o następującej treści:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W KIELCACH**
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
NIP 959-08-28-850 REGON 292465698
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 2) Pieczęć Technikum:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
TECHNIKUM Nr 2**
im. gen. Władysława Sikorskiego w Kielcach
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 3) Pieczęć Branżowej Szkoły I stopnia nr 1:

**ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
BRANŻOWA SZKOŁA I STOPNIA NR 1**
im. Stanisława Staszica w Kielcach
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 4) Pieczęć Branżowej Szkoły II stopnia nr 1:

**BRANŻOWA SZKOŁA II STOPNIA NR 1
ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH**
25-608 Kielce, ul. Jagiellońska 32
tel. (41) 36-76-173, fax (41) 36-76-942
 - 5) Zespół posługuje się też, pieczęciami dużymi okrągłymi, zawierającymi godło państwowe w środku i napis w otoku: **ZESPÓŁ SZKÓŁ MECHANICZNYCH
W KIELCACH**
 - 6) Zespół posiada też trzy pieczęcie okrągłe małe.
17. Czas trwania cyklu kształcenia uczniów w szkole wynosi: technikum 5 lat, branżowa szkoła I stopnia 3 lata, branżowa szkoła II stopnia – 4 semestry.
18. Praktyka zawodowa dla uczniów technikum odbywa się zgodnie z ramowym planem nauczania danego kierunku.
19. Praktyczna nauka zawodu w formie zajęć praktycznych dla kierunków mechanicznych branżowej szkoły I stopnia odbywa się w Centrum Kształcenia Zawodowego „CK Technik” (publiczna placówka oświatowa Miasta) – Kielce, ul. Łódzka 200.
20. Szkoła, dla zawodu fryzjer, prowadzi szkolne pracownie fryzjerskie, w których odbywają się zajęcia praktyczne, zgodne z ramowym planem nauczania (budynek B).
21. Szkoła umożliwi odbywanie zajęć praktycznych w ramach stażu uczniowskiego



w zakładach pracy.

22. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego, a w szczególności praktyka zawodowa mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych oraz przez pracowników tych jednostek, na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą a daną jednostką.

Dział II ORGANIZACJA BRANŻOWEJ SZKOŁY I STOPNIA W KIELCACH

Rozdział 1. Kierunki kształcenia i siedziba szkoły

§ 4

1. W Branżowej szkole I stopnia młodzież kształci się w następujących zawodach:
 - 1) blacharz samochodowy z elementami lakiernictwa;
 - 2) elektromechanik pojazdów samochodowych;
 - 3) fryzjer z elementami trychologii i kosmetyki;
 - 4) kierowca mechanik;
 - 5) mechanik pojazdów samochodowych.
2. Siedziba szkoły: ul. Jagiellońska 32, 25-608 Kielce.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołą jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. Organizacja kształcenia w szkole

§ 5

1. Branżowa Szkoła I stopnia w Kielcach jest publiczną szkołą ponadpodstawową z trzyletnim cyklem kształcenia.
2. Ukończenie branżowej szkoły I stopnia daje możliwość kontynuowania nauki w branżowej szkole II stopnia.
3. Wszystkie kierunki kształcenia działają w oparciu o ramowe plany nauczania zatwierdzone przez MEN, programy autorskie oraz innowacje pedagogiczne.
4. Kierunki kształcenia ustala Dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej rady zatrudnienia, co do zgodności z potrzebami rynku pracy, szkolenia zawodowego oraz zatrudnienia w województwie.

Rozdział 3. Misja i wizja szkoły oraz model absolwenta

§ 6

1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów szkoły. Misją naszej szkoły jest odkrywanie w każdym młodym człowieku dobra

i piękna, przekazywanie mu rzetelnej wiedzy i mądrości życiowej opartej na prawdzie oraz zapewnienie atmosfery uczciwości i wzajemnego zaufania.

2. Szkoła:

- 1) przygotowuje absolwentów do życia we współczesnym społeczeństwie;
- 2) doskonali proces nauczania i uczenia się;
- 3) rozwija ciekawość poznawczą uczniów, motywuje ich do uczenia się oraz rozwijania własnych umiejętności i zdolności;
- 4) dba o dobre teoretyczne i praktyczne przygotowanie przyszłych wykwalifikowanych pracowników w zawodach nauczanych w szkole – zgodnie z sylwetką absolwenta określoną w dokumentacji programowej dla danego zawodu;
- 5) rozwija umiejętność posługiwania się nowoczesnymi technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
- 6) zapewnia wysoki poziom kształcenia w zakresie języka ojczystego i języków obcych;
- 7) daje szansę uczniowi osiągnięcia sukcesu na miarę jego możliwości i oczekiwań;
- 8) uczy uczciwości, odpowiedzialności, poczucia własnej wartości;
- 9) kształtuje postawę obywatelską oraz postawę poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, społeczności szkolnej i lokalnej, a także postawę poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 10) zapewnia uczniom przygotowanie i pomoc w podejmowaniu decyzji dotyczących dalszego kierunku kształcenia;
- 11) uczy tolerancji.

3. Wizja szkoły:

- 1) jesteśmy szkołą tolerancyjną;
- 2) promujemy ogólnoludzki system wartości;
- 3) mamy wysoko wykwalifikowaną kadrę, która ciągle podnosi swoje umiejętności;
- 4) pomagamy uczniom w pełnym rozwoju umiejętności, zdolności, predyspozycji i talentów;
- 5) wspieramy młodego człowieka na drodze zdobywania wiedzy i umiejętności, które pozwolą sprostać wyzwaniom dorosłego życia;
- 6) promujemy zdrowy styl życia;
- 7) realizujemy w praktyce tezę, że kształcenie jest procesem trwającym przez całe życie;
- 8) pragniemy, aby rodzice byli zadowoleni, że powierzyli nam swoje dzieci, a szkoła cieszyła się uznaniem w środowisku;
- 9) dbamy, o to, aby każdy młody człowiek uczący się w naszej szkole mógł odnosić sukcesy oraz odnaleźć się we współczesnym świecie;
- 10) kształtujemy u młodego człowieka postawę przedsiębiorczości i samodzielności w działaniu, a także wyposażamy w umiejętność korzystania z nowoczesnych źródeł informacji;
- 11) uczymy, jak przystosowywać się do zmieniającego się rynku pracy;
- 12) wyposażamy uczniów w rzetelną wiedzę i umiejętności, inspirujemy do rozwoju intelektualnego, duchowego i fizycznego, przygotowujemy do wykonywania zawodu lub do dalszego kształcenia i samokształcenia;

- 13) kształtujemy młodego człowieka, który jest związany ze swoją „małą ojczyzną”, ma poczucie tożsamości narodowej oraz jest otwarty na inne kultury i narody;
 - 14) integrujemy uczniów wywodzących się z różnych środowisk.
4. Absolwent Branżowej Szkoły I stopnia w Kielcach to obywatel Europy XXI wieku, który:
- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy;
 - 2) jest świadomy użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych;
 - 3) posługuje się sprawnie językami obcymi;
 - 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne;
 - 5) posiada kompetencje matematyczne, informatyczne oraz podstawowe kompetencje naukowo – techniczne;
 - 6) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów;
 - 7) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury;
 - 8) umie pracować indywidualnie i w zespole;
 - 9) myśli twórczo;
 - 10) dba o czystość i piękno ojczystego języka;
 - 11) kreatywnie rozwija swoje umiejętności;
 - 12) umie planować i organizować swoją pracę;
 - 13) przejawia inicjatywę, jest przedsiębiorczy;
 - 14) bierze udział w życiu kulturalnym własnego regionu.

Rozdział 4. Cele i zadania szkoły

§ 7

1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w programie wychowawczo-profilaktycznym.
2. Głównymi celami szkoły są:
 - 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
 - 3) dbanie o wszechstronny rozwój każdego ucznia;
 - 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
 - 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.
3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:
 - 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;

- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
 - 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
 - 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;
4. Celem kształcenia zawodowego jest:
- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
 - 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.
5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:
- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, wspólny dla wszystkich typów szkół.
6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej. Ich przygotowanie i realizacja są zadaniem zarówno całej szkoły, jak i każdego nauczyciela.
7. Do zadań szkoły należy:
- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
 - 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
 - 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
 - 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego i zawodowego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
 - 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
 - 6) współpraca i współdziałanie z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom, rodzicom i nauczycielom, stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 7) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;
 - 8) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
 - 9) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
 - 10) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych

- przepisach;
- 11) współpraca z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki, wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
 - 12) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
 - 13) organizacja, w miarę istniejących możliwości, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostającym w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 14) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie im udziału w konkursach i olimpiadach przedmiotowych;
 - 15) nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
 - 16) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo zawodowe;
 - 17) zapewnienie opieki zdrowotnej w gabinecie profilaktyki zdrowotnej, spełniającym szczegółowe wymagania, o których mowa w przepisach odrębnych;
 - 18) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
 - 19) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień poznawczych, społecznych, artystycznych i sportowych przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
 - 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, instytucjami, parafią, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
 - 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takich jak uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, kultura osobista, kreatywność, przedsiębiorczość, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowanie inicjatyw i pracy zespołowej;
 - 23) kształtowanie postawy obywatelskiej i patriotycznej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji, zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
 - 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
 - 25) tworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
 - 26) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
 - 27) ochrona uczniów przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, a w szczególności instalowanie programów filtrujących i ograniczających dostęp do zasobów sieciowych w Internecie;
 - 28) egzekwowanie obowiązku szkolnego w trybie przepisów o postępowaniu

- egzekucyjnym w administracji;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
 - 30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
 - 31) określenie szczegółowych zasad wewnątrzszkolnego oceniania uczniów;
 - 32) prowadzenie działalności dydaktyczno – wychowawczej w dziedzinie obronności państwa.
8. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.
 9. Szkoła kładzie duży nacisk na współpracę ze środowiskiem, systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.
 10. Szkoła systematycznie analizuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i dokonuje ewaluacji.
 11. Dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjni we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno - psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę realizują statutowe cele i zadania szkoły.

DZIAŁ III ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1. Organy szkoły

§ 8

1. Organami wspólnymi dla szkół wchodzących w skład Zespołu Szkół Mechanicznych są:
 - 1) Dyrektor szkoły;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Każdy z wymienionych organów działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 2. Dyrektor szkoły

§ 9

1. Dyrektor szkoły:
 - 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
 - 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
 - 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
 - 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;

- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.
2. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole.
3. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków Dyrektora szkoły określa ustawa – Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.
4. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady i realizuje jej uchwały;
 - 2) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;
 - 3) prowadzi działania dotyczące procesu rekrutacyjnego uczniów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 4) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów;
 - 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;
 - 7) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 8) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania i podręczniki, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną
 - 9) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim;
 - 10) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, również harcerskich, których celem statutowym jest działalność naukowa, dydaktyczna, wychowawcza, opiekuńcza lub charytatywna;
 - 11) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
 - 12) udziela na wnioski rodziców (prawnych opiekunów), po spełnieniu ustawowych wymogów, zezwoleń na spełnianie obowiązku szkolnego w formie indywidualnego nauczania;
 - 13) ustala formy udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. Jeśli uczeń nie usprawiedliwił co najmniej 50% zajęć w miesiącu, szkoła wszczyna postępowanie egzekucyjne;
 - 15) ustala zawody w których kształci szkoła w porozumieniu z organem prowadzącym;
 - 16) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, ds. pomocy psychologiczno- pedagogicznej i inne wynikające z potrzeb placówki;
 - 17) zwalnia uczniów z niektórych zajęć edukacyjnych w oparciu o odrębne przepisy;
 - 18) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z obowiązującymi zasadami;
 - 19) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w statucie szkoły;
 - 20) skreśla ucznia z listy uczniów na zasadach określonych w statucie;
 - 21) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających oraz powołuje komisje do ich przeprowadzania;

- 22) stwarza uczniom warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 23) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.
5. Dyrektor szkoły organizuje działalność szkoły, a w szczególności:
- 1) opracowuje arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
 - 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno - wychowawczych lub opiekuńczych;
 - 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 4) wyznacza dni wolne od zajęć na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach;
 - 5) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
 - 6) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno –sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
 - 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;
 - 11) ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 12) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
 - 13) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.
6. Dyrektor prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:
- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
 - 2) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
 - 3) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorom i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
 - 4) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane kryteria oceny;
 - 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na kolejny stopień awansu zawodowego, wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
 - 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
 - 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
 - 8) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
 - 9) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 10) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 11) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
7. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczniami, a w szczególności:
- 1) tworzy warunki do samorządności;
 - 2) współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
 - 4) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
 - 5) podejmuje decyzje dotyczące udziału poczty sztandarowego w uroczystościach i ceremoniach odbywających się w szkole i poza nią.
8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla jego funkcji.
9. Współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
10. Dyrektor, w porozumieniu z organem prowadzącym i po zaciągnięciu opinii kuratora oświaty oraz opinii powiatowej rady zatrudnienia, ustala zawody, w których kształci szkoła oraz może zmienić lub wprowadzić nowe profile kształcenia zawodowego.
11. Funkcję Dyrektora szkoły powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący szkołę.
12. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej, powołuje i odwołuje wicedyrektorów szkoły oraz kierownika szkolenia praktycznego.
13. Szczegółowy zakres kompetencji wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego określa Dyrektor.

Rozdział 3. Rada Pedagogiczna

§ 10

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor szkoły, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, Rady Rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.
6. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących wykonuje zadania określone przepisami prawa, a w szczególności:
 - 1) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;



- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego oraz innowacji pedagogicznych;
- 4) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów;
- 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 6) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

7. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) propozycje Dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 5) projekt planu finansowego szkoły;
- 6) pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 7) kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 8) wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;
- 9) projekt innowacji do realizacji w szkole.

8. 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) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy szkoły i nadanie imienia szkole;
- 7) może wybierać delegatów do Rady Szkoły, jeśli taka będzie powstawała;
- 8) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko Dyrektora szkoły;
- 9) wybiera przedstawiciela do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
- 10) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli.

9. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są

- podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
10. 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.
 11. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
 12. Zasady protokołowania posiedzenia Rady Pedagogicznej określa regulamin.
 13. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników szkoły.

Rozdział 4. Rada Rodziców

§ 11

1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem szkoły.
2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej jeden przedstawiciel rodziców/ prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.
4. Celem Rady Rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.
5. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły;
7. Rada Rodziców może:
 - 1) występować do Dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub 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.
8. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:
 - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy;

- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców;
 - 3) zasady wydatkowania funduszy.
9. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym według zasad ustalonych w szkole.
10. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Rozdział 5. Samorząd Uczniowski

§ 12

1. W szkole działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Zarząd Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania członków zarządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.
5. Do kompetencji Samorządu uczniowskiego w szczególności należy prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem nauczania, z treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) organizacji życia szkolnego, umożliwiającej zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) wyboru nauczyciela pełniącego funkcję opiekuna Samorządu;
 - 7) opiniowania wniosków o skreślenie ucznia z listy.
6. Samorząd uczniowski składa wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów dla uczniów spełniających określone warunki wg odrębnych przepisów.
7. Samorząd uczniowski może podejmować działania z zakresu wolontariatu. W tym celu współpracuje ze Szkolnym Klubem Wolontariusza, który ma następujące założenia:
 - 1) kształtowanie wśród młodzieży postaw otwartości i wrażliwości na potrzeby innych;
 - 2) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu;
 - 3) umożliwianie młodzieży podejmowania działań pomocowych na rzecz osób niepełnosprawnych, chorych, samotnych;
 - 4) współpraca ze środowiskiem lokalnym, udział w akcjach charytatywnych;
 - 5) uświadomienie młodzieży na problemy współczesnego świata;
 - 6) wspieranie inicjatyw młodzieży, pomoc w rozwijaniu zainteresowań.
8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, zgodnie z przepisami prawa.
9. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.



10. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wnioszek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
11. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora szkoły, pracę nauczycieli, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.
12. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu Szkolnego na zasadach określonych w regulaminie SU.

Rozdział 6. Zasady współpracy organów szkoły

§ 13

1. Wszystkie organy szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy z nich w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w formie papierowej lub elektronicznej.
3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.
5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.
6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.
7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.
8. Dyrektor, rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w statucie szkoły. Rodzice uczniów pełnoletnich mogą złożyć na ręce Dyrektora pisemne oświadczenie, że rezygnują z takiej współpracy.
9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

Rozdział 7. Rozstrzygnięcie sporów między organami szkoły

§ 14

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 wszystkich zainteresowanych.
2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest Dyrektor, rozstrzygnięcie pozostawia się organom nadrzędnym, zgodnie z posiadanymi przez nie kompetencjami.
3. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor szkoły. Są to między innymi:
- 1) ogłoszenia w książce ogłoszeń;
 - 2) komunikaty podawane na naradach i zebraniach;
 - 3) komunikaty podawane przez e-dziennik i/lub skrzynkę e-mail;
 - 4) informacje na tablicy ogłoszeń;
 - 5) komunikaty podawane przez radiowęzeł szkolny;
 - 6) zawiadomienia listowne.

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 15

1. Dyrektor opracowuje plan pracy szkoły na dany rok szkolny.
2. Rok szkolny rozpoczyna się zgodnie z zarządzeniem Ministra Edukacji, najczęściej 1 września każdego roku, a kończy z dniem 31 sierpnia następnego roku.
3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza zgodnie z obowiązującym kalendarzem danego roku szkolnego. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia.
4. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji szkoły opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący szkołę.
5. Szkoła może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą.

§ 16

1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę

- programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów, zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania, podręcznikami i materiałami edukacyjnymi.
2. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
 3. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły, są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne;
 - 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne;
 - 3) praktyczna nauka zawodu.
 4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym.
 5. Na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa corocznie dokonuje się podziału oddziałów na grupy.
 6. Nauka religii i etyki:
 - 1) uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców lub prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii lub etyki;
 - 2) życzenie jest wyrażane w najprostszej 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.
 7. Nauka przedmiotu wychowanie do życia w rodzinie:
 - 1) uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice lub prawni opiekunowie zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach;
 - 2) uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli zgłosi Dyrektorowi Szkoły w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach;
 - 3) na realizację zajęć przeznaczają się w szkolnym planie nauczania, w każdym roku szkolnym, dla uczniów poszczególnych klas, po 14 godzin, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy dziewcząt i chłopców.

Rozdział 2. Baza szkoły

§ 17

1. Do realizacji celów statutowych szkoła zapewnia możliwość korzystania z:
 - 1) pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem;
 - 2) pracowni fryzjerskich (budynek B);
 - 3) biblioteki;
 - 4) gabinetu pedagoga;
 - 5) gabinetu psychologa;
 - 6) gabinetu pielęgniarskiego;
 - 7) gabinetu dentystycznego (budynek A);
 - 8) pomieszczeń administracyjno-gospodarczych;
 - 9) zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych;
 - 10) archiwum;
 - 11) szatni;
 - 12) pracowni multimedialnych.

2. W szkole funkcjonuje gabinet pielęgniarki szkolnej, w którym udziela się doraźnej pomocy medycznej.
3. Zakres czynności oraz czas pracy pielęgniarki szkolnej określają odrębne przepisy właściwych władz resortowych.
4. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Praktyka zawodowa może odbywać się w przedsiębiorstwach, zakładach pracy.
6. Uczeń może zmienić miejsce odbywania praktycznej nauki zawodu tylko za zgodą Dyrektora szkoły.
7. Warunki odbywania praktyk regulują umowy zawarte między zainteresowanymi stronami.

Rozdział 3. Biblioteka szkoły

§ 18

1. W budynku B funkcjonuje biblioteka, która gromadzi materiały dla potrzeb uczniów i nauczycieli
2. Biblioteka jest:
 - 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
 - 2) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej dla uczniów, nauczycieli i rodziców;
 - 3) centrum multimedialnym w szkole dla uczniów i słuchaczy, nauczycieli i rodziców, umożliwiającym korzystanie z komputerów mających stały dostęp do sieci Internet.
3. 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 kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
 - 10) organizacja wystaw okolicznościowych.
4. 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 związany 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 i mediateki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:
- a) przedkładanie Dyrektorowi szkoły projektu budżetu biblioteki;
 - b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
 - c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji;
 - d) prowadzenie ewidencji zbiorów;
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej;
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej oraz indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów;
 - h) planowanie pracy: opracowanie rocznego, ramowego planu pracy biblioteki oraz terminarza zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych;
 - i) składanie do Dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.
5. Nauczyciele bibliotekarze gromadzą zbiory, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.
6. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki i mediateki.
7. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor szkoły, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia bibliotekarzy z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydziały czynności poszczególnych bibliotekarzy;
 - 5) wyznacza w planie lekcji godziny na realizację zajęć w ramach edukacji czytelniczej,

- informacyjnej i medialnej;
- 6) inspiruje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej, informacyjnej oraz medialnej w szkole;
 - 7) zarządza skonstrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
 - 8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.
9. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 4. Wolontariat szkoły

§ 19

1. Szkoła stwarza uczniom warunki do zaangażowania się w działalność wolontaryjną.
2. Głównymi celami szkolnego wolontariatu są:
 - 1) promowanie postaw prospołecznych przez uwrażliwienie i angażowanie w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc potrzebującym;
 - 2) propagowanie idei wolontariatu, jako postawy wrażliwości na potrzeby innych, budowania relacji opartych na empatii, życzliwości i otwartości, uczenia niesienia bezinteresownej pomocy w podejmowanych działaniach zarówno w środowisku szkolnym, lokalnym, jak i poza nim;
 - 3) wspieranie ciekawych i cennych inicjatyw młodzieży na polu społecznym.
3. Głównym zadaniem wolontariatu szkolnego jest organizowanie i udzielanie pomocy najbardziej potrzebującym, reagowanie na potrzeby środowiska oraz inicjowanie działań w społeczności szkolnej i lokalnej;
4. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który zadeklaruje chęć zaangażowania się w działania wolontaryjne i zobowiąże się do przestrzegania zasad obowiązujących w szkolnym wolontariacie.
5. W przypadku uczniów niepełnoletnich wymagane jest uzyskanie pisemnej zgody rodziców lub prawnych opiekunów.
6. Koordynowaniem działań szkolnego wolontariatu zajmują się wyznaczeni przez Dyrektora szkoły nauczyciele – opiekunowie wolontariatu.
7. Do działań związanych ze szkolnym wolontariatem mogą włączać się inni zainteresowani nauczyciele.
8. Działania organizowane w ramach wolontariatu szkolnego są dokumentowane przez opiekunów.
9. Działalność w szkolnym wolontariacie wpływa na ocenę zachowania ucznia.

Rozdział 5. Współpraca z rodzicami

§ 20

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.
2. Rodzice, współpracując ze szkołą, mają prawo do:
 - 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji - wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
 - 3) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym;
 - 4) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców;
 - 5) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnych konsultacji z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu spotkania, telefonicznie oraz przez dziennik elektroniczny);
 - 6) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek Poradnia Psychologiczno- Pedagogiczna;
 - 7) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: Dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem Rady Rodziców.
3. Rodzice mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
 - 2) systematycznego monitorowania w dzienniku elektronicznym postępów edukacyjnych dziecka, jego frekwencji i zachowania;
 - 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
 - 4) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
 - 5) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności dziecka w nauce, problemów wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
 - 6) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
 - 7) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozdział 6. Działalność innowacyjna

§ 21

1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są

- nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.
 3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.
 4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w szkole określają odrębne przepisy.

Rozdział 7. Udział w zajęciach edukacyjnych, zwolnienia z lekcji, usprawiedliwianie nieobecności

§ 22

1. Uczeń ma obowiązek systematycznego i punktualnego uczęszczania na wszystkie zajęcia przewidziane dla niego w planie.
2. W czasie trwania zajęć dydaktycznych, wychowawczych bądź opiekuńczych uczeń nie może opuszczać klasy bez porozumienia z nauczycielem prowadzącym te zajęcia.
3. Opuszczenie terenu szkoły w czasie zaplanowanych dla ucznia obowiązkowych zajęć dydaktycznych, wychowawczych bądź opiekuńczych może nastąpić tylko w porozumieniu z rodzicami ucznia niepełnoletniego lub na podstawie pisemnej prośby o zwolnienie, złożonej przez ucznia pełnoletniego.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia, który samowolnie opuścił teren placówki podczas trwania planowych zajęć i przerw śródlekcyjnych.
5. Usprawiedliwianie nieobecności odbywa się przez dziennik elektroniczny, przy czym:
 - 1) uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie wnioskować o usprawiedliwienie nieobecności, spóźnienia oraz zwalniać się z lekcji;
 - 2) o usprawiedliwienie nieobecności uczniom niepełnoletnim wnioskuje rodzice/prawni opiekunowie.
6. Wychowawca z ważnych powodów może odmówić usprawiedliwienia nieobecności uczniowi pełnoletniemu za wyjątkiem zwolnień wystawianych przez lekarza medycyny.
7. Usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych winno być przedstawione wychowawcy niezwłocznie po ustaniu nieobecności, nie później niż w ciągu 7 dni od zaistnienia nieobecności.
8. Zwolnienie ucznia z zajęć wychowania fizycznego i informatyki następuje w drodze decyzji Dyrektora na podstawie podania złożonego przez pełnoletniego ucznia lub rodziców i stosownego zaświadczenia lekarskiego. Podanie należy złożyć w sekretariacie nie później niż 14 dni od zaistnienia przyczyny zwolnienia.
9. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego i informatyki, na podstawie zaświadczenia lekarskiego:
 - 1) jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”;
 - 2) podanie w sprawie należy przedłożyć Dyrektorowi niezwłocznie po uzyskaniu

- zaświadczenia od lekarza, stanowiącego do niego załącznik;
- 3) zwolnienie będzie ważne od daty jego złożenia w sekretariacie;
 - 4) jeżeli uczeń uzyskuje zwolnienie w trakcie roku szkolnego, a jego nieobecności na lekcjach nie przekroczyły połowy wymaganego czasu i są podstawy do wystawienia oceny, wówczas uczeń podlega klasyfikacji z danego przedmiotu,
10. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie ucznia.
 11. Uczniowie posiadający stałe zwolnienie z wf, a także stale nieuczestniczący w lekcjach religii, powinni w czasie tych lekcji przebywać w bibliotece. W przypadku pierwszej lub ostatniej godziny uczeń jest zwolniony z zajęć.
 12. Uczniów uczestniczących we wszelkich imprezach organizowanych przez szkołę lub w szkole obowiązują zapisy statutu i odpowiednich regulaminów. Dotyczy to także wycieczek, wyjazdów zbiorowych.
 13. Uczeń niepełnoletni może czasowo odłączyć się od wycieczki wyłącznie na podstawie pisemnej zgody rodziców. Uczeń pełnoletni może odłączyć się od wycieczki na podstawie własnego pisemnego oświadczenia.
 14. Odłączanie się od wycieczki odbywanej za granicą jest niedozwolone.
 15. Wyjście zbiorowe i wycieczka dla całej grupy lub indywidualnych uczestników mogą rozpocząć się i zakończyć w innym miejscu niż teren szkoły.

Rozdział 8. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 23

1. Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić zajęcia na czas oznaczony, w przypadku wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
 - 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
 - 3) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją lub przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
 - 4) innego nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.
2. Zawieszenie zajęć z powodu zagrożenia sytuacją epidemiologiczną następuje po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego inspektora sanitarnego i może dotyczyć w szczególności grupy uczniów, oddziału lub całej Szkoły, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor Szkoły organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków

komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem, m.in. platforma Teams, e-dziennik, poczta szkolna, grupy klasowe np. na Messenger, platformy edukacyjne, komunikatory, lekcje online oraz innych dostępnych możliwościach elektronicznych.

5. Ocenianie uczniów odbywa się według szczegółowych warunków i sposobu oceniania wewnątrzszkolnego przyjętych w statucie szkoły.
6. W okresie organizacji dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:
 - 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw;
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane;
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów, w tym uczniów objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
7. Dyrektor określa procedury funkcjonowania szkoły i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia. Procedury są odrębnymi dokumentami.
8. Nauczyciele:
 - 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami;
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć;
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać;
 - 4) modyfikują zestawy programów nauczania;
 - 5) odbywają konsultacje z rodzicami;
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
9. Niepedagogiczni pracownicy szkoły:
 - 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań;
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania szkoły w okresie

realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

10. W okresie zawieszenia zajęć szkoły czynności jego organów (Rady pedagogicznej, Rady rodziców, Samorządu uczniowskiego) są realizowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej.
11. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze przemienne łączenie kształcenia z użyciem monitorów lub bez nich.
12. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów.
13. Uczniowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.
14. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danego oddziału, a także osoby pełniące nadzór pedagogiczny.
15. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
16. W przypadku ucznia, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, dyrektor, na wniosek rodziców ucznia, organizuje dla tego ucznia zajęcia na terenie szkoły.

§ 24

1. Zajęcia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zwane także nauczaniem zdalnym, to aktywność nauczyciela i ucznia, która może odbywać się z użyciem monitorów lub bez nich. Formę zajęć ustala Dyrektor w porozumieniu z nauczycielami.
2. Zajęcia w formie zdalnej wykorzystują metody :
 - 1) synchroniczne – z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, gdzie nauczyciel i uczeń pracują w jednym czasie;
 - 2) asynchroniczne – z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem a uczniem;
 - 3) łączenie pracy równoległej z pracą rozłożoną w czasie.
3. Nauczyciel dobiera materiały i narzędzia wspierające prowadzenie zajęć zdalnych. W szczególności wykorzystuje dziennik elektroniczny, platformy edukacyjne udostępnione przez szkolnego administratora, multimedialne materiały edukacyjne zaakceptowane przez ministerstwo oraz udostępnione przez wydawnictwa edukacyjne.
4. Nauczyciel organizuje pracę z uczniami, w szczególności:
 - 1) informuje uczniów o trybie nauki, w tym o formach i częstotliwości kontaktu;
 - 2) informuje o zakresie zadań i materiałach edukacyjnych oraz o terminach i formach oddawania przez uczniów przygotowanych prac i zaliczaniu kolejnych partii materiału;
 - 3) informuje o sposobie przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć;
 - 4) nauczyciel planuje nauczanie zdalne, uwzględniając dodatkowy czas potrzebny dla ucznia na wykonanie czynności technicznych, w szczególności logowanie,

- przesyłanie informacji i generowanie postaci elektronicznej;
- 5) nauczyciel dostosowuje sposoby oraz metody pracy do potrzeb i możliwości uczniów.

§ 25

1. Nauczanie zdalne jest realizowane z zachowaniem zasad bezpiecznego korzystania przez uczniów z komputerów, Internetu, w tym zasad BHP i ochrony danych osobowych, w szczególności w zakresie:
 - 1) łączenia kształcenia przemiennego z użyciem monitorów i bez nich;
 - 2) uwzględnienia specyfiki danych zajęć edukacyjnych;
 - 3) wykorzystywania możliwości przesyłania informacji przez używaną platformę edukacyjną;
 - 4) stosowania systemu indywidualnych loginów i haseł;
 - 5) przechowywania dokumentacji powstałej w trakcie nauki zdalnej w odpowiednio zabezpieczonych miejscach.
2. Nauczyciel prowadzący zajęcia zdalne z wykorzystaniem innych portali i aplikacji, przed ich zastosowaniem sprawdza ich bezpieczeństwo.
3. Podczas nauczania zdalnego potwierdzeniem obecności ucznia na zajęciach jest wpis do dziennika.
4. Nauczyciel wykorzystuje różne sposoby potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach zdalnych z uwzględnieniem konieczności poszanowania sfery prywatności ucznia, warunków technicznych i stosowanego oprogramowania, na przykład:
 - 1) włączenia kamery;
 - 2) podejmowania aktywności wskazanych w czasie zajęć;
 - 3) przekazania materiałów potwierdzających rozwiązanie zadania.

Rozdział 9. Warunki bezpiecznego pobytu uczniów w szkole

§ 26

1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć przez:
 - 1) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
 - 2) pełnienie dyżurów nauczycieli według harmonogramu ustalonego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) prowadzenie zajęć z edukacji dla bezpieczeństwa;
 - 4) współdziałanie z organizacjami zajmującymi się np.: ruchem drogowym;
 - 5) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i na innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
 - 6) zapewnianie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego przez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących;

- 7) wyposażanie pomieszczeń szkoły w apteczki pierwszej pomocy;
 - 8) dostosowanie mebli, krzeseł, szafek do warunków antropometrycznych uczniów lub niepełnosprawności;
 - 9) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych organom kontrolnym;
 - 10) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w uroczystościach, imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
 - 11) szkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracając uwagę na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno – sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
 3. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie komputerowe, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.
 4. Szkoła, zapewniając uczniom dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, w szczególności przez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.
 5. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określają odrębne przepisy.
 6. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw nieszczęśliwych wypadków podczas wycieczek szkolnych i wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.
 7. W budynkach szkoły w widocznych miejscach znajdują się skrzynki na sygnały związane z bezpieczeństwem w szkole. Anonimowe informacje są analizowane przez pedagoga i psychologa szkolnego w celu wyeliminowania zagrożeń.
 8. W szkole powołano inspektora ochrony danych osobowych. W sprawach ochrony danych możliwy jest kontakt z inspektorem przez adres mailowy, dostępny na stronie internetowej szkoły.

§ 27

1. Szkoła ustala zasady sprawowania opieki nad młodzieżą podczas praktycznej nauki zawodu:
 - 1) w czasie praktycznej nauki zawodu uczniowie muszą przebywać pod ciągłą opieką nauczyciela zawodu lub osoby oddelegowanej przez zakład pracy do sprawowania opieki nad nimi. Opiekunowie są odpowiedzialni za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów;
 - 2) liczbę uczniów w grupach na zajęciach praktycznych organizowanych w zakładach pracy ustala kierownik zakładu pracy z zachowaniem przepisów bhp, przepisów w sprawie prac wzbronionych oraz warunków lokalowych i technicznych zakładu;
 - 3) w czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani

przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§ 28

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiektach szkolnych, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.
2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych i pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni oraz przerw międzylekcyjnych.
3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem, w trakcie wycieczek.
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych na terenie szkoły za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel, który jest zobowiązany do informowania Dyrektora o każdym wypadku;
 - 2) nauczyciele pełnią dyżury zgodnie z harmonogramem;
 - 3) podczas zajęć poza terenem szkoły uczniami opiekuje się nauczyciel, a podczas wycieczek szkolnych kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
4. We wszystkich pomieszczeniach szkoły oraz na terenie szkolnym obowiązuje zakaz palenia oraz zażywania środków odurzających.
5. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.
6. Na pisemny wniosek rodziców uczeń niepełnoletni może zostać zwolniony z danej lekcji (lub jej części) przez wychowawcę klasy, nauczyciela danych zajęć edukacyjnych lub Dyrektora.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela można odwołać pierwsze lekcje i zwolnić uczniów z ostatnich zajęć.
8. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.
9. Nauczyciel będący świadkiem wypadku zawiadamia o tym zdarzeniu pielęgniarkę szkolną, szkolnego inspektora bhp oraz Dyrektora szkoły.
10. Dyrektor szkoły powiadamia o wypadku zaistniałym na terenie szkoły pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby), rodziców oraz organ prowadzący.
11. O wypadku śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym powiadamiany jest prokurator i kurator oświaty, a o wypadku w wyniku zatrucia – państwowy inspektor sanitarny.

§ 29

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest przez:
 - 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia, ucieczki z lekcji;

- 2) uświadomienie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania im;
 - 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia (dostrzeżone zagrożenie usunąć lub zgłosić Dyrektorowi szkoły);
 - 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
 - 6) niezwłocznie zawiadamianie Dyrektora szkoły o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
2. W czasie wycieczek organizowanych przez szkołę opiekę nad uczniami zapewnia kierownik wycieczki wraz z opiekunami.
 3. Podczas przerw między lekcjami dyżury na poszczególnych piętrach pełnione są zgodnie z opracowanym na dany rok szkolny harmonogramem. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne, umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu, na terenie szkoły.
 4. Uczeń niepełnoletni zgodnie z regulaminem szkoły ogólnodostępnej dla młodzieży ma obowiązek przebywania na terenie szkoły podczas przerw. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za uczniów opuszczających teren szkoły.
 5. W sytuacjach uniemożliwiających zachowanie warunków bezpieczeństwa i higieny Dyrektor Szkoły może czasowo zakazać wychodzenia z budynku szkolnego podczas przerw.
 6. W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki objęto budynki i teren szkolny nadzorem kamer.
 7. W razie wypadku należy udzielić pierwszej pomocy, zawiadomić i wezwać pielęgniarkę, w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy pisemnie udokumentować).
 8. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć, niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece szkoły.
 9. Uczniowie mogą wykonywać prace na rzecz szkoły i środowiska po uprzednim zaopatrzeniu ich w odpowiedni sprzęt i środki ochrony indywidualnej. Szkoła jest zobowiązana zapewnić właściwy nadzór i bezpieczne warunki pracy.

Rozdział 10. Monitoring wizyjny

§ 30

1. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer monitoringu w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.
2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnym z napisem „obiekt monitorowany”.
3. System monitoringu jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.
4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia.



5. Zasady wykorzystania zapisów monitoringu dla realizacji zadań wychowawczych szkoły:
- 1) monitoring za pomocą kamer stosowany jest w celu eliminacji takich zagrożeń, jak: przemoc i agresja rówieśnicza, kradzieże i wymuszenia, dewastacja mienia szkolnego, przebywanie na terenie szkoły osób nieuprawnionych i inne;
 - 2) system monitoringu może być wykorzystany w celu: wyjaśnienia sytuacji zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów, ustalenia sprawców zniszczenia lub uszkodzenia mienia szkoły, udowodnienia zachowań nieregulaminowych (łamanie przepisów statutu i regulaminów), ustaleniu sprawców zachowań ryzykownych;
 - 3) zapisy z systemu monitoringu szkolnego wykorzystane zostaną w szczególności w celu wyeliminowania przejawów oraz wyciągnięcia konsekwencji wobec osób winnych nieregulaminowych oraz niezgodnych z prawem zachowań na terenie szkoły;
 - 4) o udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje dyrektor szkoły lub upoważniony przez dyrektora inny pracownik szkoły, z zastrzeżeniem, że o udostępnieniu zapisu instytucjom zewnętrznym tj.: policja i sąd, decyduje każdorazowo dyrektor szkoły na pisemny wniosek instytucji.

Rozdział 11. Strój szkolny

§ 31

1. Każdy uczeń ma obowiązek noszenia schludnego i stosownego stroju. Za schludny i stosowny strój oraz wygląd uważa się:
 - 1) czystą odzież w stonowanych kolorach, zakrywającą brzuch, uda, pośladki i dekolt;
 - 2) ubiór niewulgarizujący niczyjej godności, brak rysunków lub emblematów z wulgarnymi, obraźliwymi lub prowokującymi nadrukami, manifestującymi lub propagującymi przynależność do subkultur i ideologii;
 - 3) brak nakrycia głowy podczas przebywania w budynku szkoły;
 - 4) brak wyzywającego makijażu, tatuażu i piercingu.
2. Uczeń powinien zachować umiar w doborze stroju i fryzury.
3. Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje ustalony przez nauczycieli tego przedmiotu strój sportowy.
4. Podczas świąt i uroczystości szkolnych obowiązuje strój odświętny.

DZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1. Zadania nauczycieli

§ 32

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy.

2. Każdy nauczyciel w ramach tzw. zajęć statutowych jest zobowiązany do dostępności w szkole w wymiarze określonym w ustawie.
3. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) dbanie o bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez szkołę;
 - 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego;
 - 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w duchu umiłowania Ojczyzny, poszanowania Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich;
 - 5) otaczanie opieką uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z przedstawioną przez nich dokumentacją, indywidualizacja pracy z nimi, dostosowanie wymagań;
 - 6) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną zgodnie z Wewnątrzszkolnym Ocenianiem;
 - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań oraz udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
 - 8) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
 - 9) kontaktowanie się z rodzicami uczniów;
 - 10) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;
 - 11) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;
 - 12) przestrzeganie dyscypliny pracy: pełnienie dyżuru na przerwach międzylekcyjnych, informowanie Dyrektora o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć;
 - 13) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, w tym odnotowywanie w dzienniku lekcyjnym „nieobecności z przyczyn szkolnych” (ns), gdy uczeń przebywa pod opieką innego nauczyciela (np. przygotowywanie do olimpiad, zawodów, akademii szkolnych, udział w wolontariacie itp.) za zgodą prowadzącego planową lekcję.
 - 14) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 15) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
 - 16) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną.
4. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel realizuje:
 - 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;

- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

Rozdział 2. Zadania wychowawców klas

§ 33

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami.
2. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.
3. Wychowawca realizuje zadania przez:
 - 1) bliższe poznanie uczniów, rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
 - 2) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
 - 5) ułatwianie uczniom adaptacji w środowisku rówieśniczym, pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
 - 6) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
 - 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzony mu klasie;
 - 8) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
 - 9) systematyczne interesowanie się postępami uczniów w nauce, monitorowanie frekwencji;
 - 10) rozwijanie zainteresowań i pasji;
 - 11) interesowanie się udziałem uczniów w życiu szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;
 - 12) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu, m.in. przez organizację zajęć pozalekcyjnych, wycieczek;
 - 13) współpraca z rodzicami.
4. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.
5. Wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczących klas:
 - 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen;
 - 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
 - 3) wypisuje świadectwa szkolne;
 - 4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

Rozdział 3. Zespoły nauczycielskie

§ 34

1. Nauczyciele grupy przedmiotów pokrewnych tworzą zespół przedmiotowy.
2. Rodzaje zespołów przedmiotowych określa Dyrektor szkoły, a pracą zespołu kieruje przewodniczący wybierany na początku roku szkolnego przez członków danego zespołu.
3. Cele i zadania zespołów przedmiotowych:
 - 1) współpraca nauczycieli w celu doboru podręczników, programów nauczania, korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 2) opracowywanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego;
 - 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 5) organizowanie wymiany doświadczeń między nauczycielami i szkołami o zbliżonym profilu zawodowym;
 - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów i olimpiad szkolnych;
 - 7) organizowanie zebrań informacyjno-samokształceniowych na terenie szkoły oraz udział w konferencjach i seminariach;
 - 8) wspólne opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania.
4. Zespoły przedmiotowe spotykają się co najmniej dwa razy w roku szkolnym, przy czym pierwsze zebranie odbywa się na początku pierwszego półrocza i w tematyce powinno uwzględniać organizację całorocznej pracy.

Rozdział 4. Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 35

1. W szkole są zatrudnieni pracownicy administracji i obsługi.
2. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.
3. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowego zakresu obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.
4. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;

- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 6) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
 - 7) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego.
5. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określają odrębne przepisy.

DZIAŁ VI ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

Rozdział 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna

§ 36

1. W celu zapewnienia wszechstronnej opieki psychologiczno-pedagogicznej w szkole zatrudniony jest pedagog, pedagog specjalny oraz psycholog.
2. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
3. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.
4. 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 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 uczniów;

- 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.
5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest dla uczniów, 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 edukacyjnych;
 - 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
 - 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.
6. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:
- 1) rodzice ucznia;
 - 2) uczeń;
 - 3) Dyrektor szkoły;
 - 4) wychowawcy, nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
 - 5) pielęgniarka szkolna;
 - 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
 - 7) kurator sądowy;
 - 8) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
7. Wnioski ustne o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się wychowawcy klasy. W przypadku wniosków z instytucji zewnętrznych rozpatruje się wnioski złożone w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.
8. 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:
 - a) pedagog szkolny,

- b) pedagog specjalny,
 - c) psycholog szkolny,
 - d) specjalista rewalidacji
- 3) pracownicy szkoły poprzez zintegrowane oddziaływanie na ucznia.
9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest w formach ustalonych przez Dyrektora szkoły.
10. Przykładowe formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:
- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez nauczycieli, pedagoga i psychologa szkolnego, w ustalonych godzinach;
 - 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga i psychologa szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem lub psychologiem;
 - 3) zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze.

Rozdział 2. Pedagog szkolny

§ 37

1. Do zadań pedagoga należy:
- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia przyczyn niepowodzeń edukacyjnych oraz wspierania mocnych stron uczniów;
 - 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 3. Psycholog szkolny

§ 38

1. Do zadań psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
- 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym prowadzenie terapii.

Rozdział 4. Pedagog specjalny

§ 39

1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) współpraca z nauczycielami, wychowawcami lub innymi specjalistami, rodzicami oraz uczniami w:
 - a) rekomendowaniu dyrektorowi szkoły lub placówki realizację działań w zakresie zapewnienia aktywnego i pełnego uczestnictwa uczniów ze szczególnymi

- potrzebami w życiu szkoły;
- b) prowadzeniu 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, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły i placówki;
 - c) rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów;
 - d) określaniu 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;
- 2) współpraca z zespołem nauczycieli w zakresie opracowania i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, w tym zapewnienia mu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w:
- a) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych uczniów lub trudności w ich funkcjonowaniu, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły lub placówki;
 - 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) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom uczniów i nauczycielom;
- 5) współpraca, w zależności od potrzeb, z innymi podmiotami, przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli szkoły.

Rozdział 5. Program wychowawczo – profilaktyczny

§ 40

1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje na każdy rok szkolny zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez Dyrektora szkoły, pedagogów, psychologa szkolnego, pedagogów specjalnych i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.
3. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.
4. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki przez:



- 1) realizację zagadnień ujętych w programie wychowawczo-profilaktycznym;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) realizację określonej tematyki na godzinach do dyspozycji wychowawcy we współpracy z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny;
- 4) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 5) promocję zdrowia, zasad zdrowego żywienia;
- 6) prowadzenie profilaktyki stomatologicznej;
- 7) prowadzenie profilaktyki uzależnień.

Rozdział 6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna dla uczniów zdolnych

§ 41

1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego przez udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień, stymulowanie rozwoju, promocję ucznia.
2. 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 i w domu;
 - 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.
3. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką psychologiczno - pedagogiczną.
4. W szkole organizuje się koła zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.
5. 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.
6. Organizowane w szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Rozdział 7. Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów

§ 42

1. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:
 - 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie obowiązujących przepisów prawnych;
 - 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 takim, u których rozpoznano indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne;
2. Wychowawca klasy w porozumieniu z pedagogiem, pedagogiem specjalnym i psychologiem szkolnym proponuje formy pomocy dla poszczególnych uczniów. Propozycję przedstawia Dyrektorowi szkoły.
 3. Formy udzielania uczniom pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustala Dyrektor szkoły. O ustalonych dla ucznia formach i okresie udzielania pomocy psychologiczno- pedagogicznej zawiadamia się rodzica w formie pisemnej.
 4. Objęcie ucznia niepełnoletniego zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi i specjalistycznymi wymaga zgody rodzica. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.
 5. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole, Dyrektor szkoły, za zgodą rodziców, może wystąpić do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.
 6. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców, pełnoletniego ucznia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia.
 7. Wsparcia merytorycznego dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej udziela Miejski Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznej w Kielcach na zasadach określonych w zawartym porozumieniu pomiędzy stronami.

Rozdział 8. Zadania wychowawcy w zakresie organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej

§ 43

1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do zadań wychowawcy należy:
 - 1) przeanalizowanie dostarczonych przez rodziców opinii i orzeczeń z poradni psychologiczno – pedagogicznej, wstępne zdefiniowanie trudności/zdolności uczniów w porozumieniu z pedagogiem i/lub psychologiem szkolnym;
 - 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
 - 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
 - 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
 - 5) złożenie wniosku do Dyrektora szkoły o udzielenie pomocy psychologiczno– pedagogicznej uczniowi;
 - 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 dla uczniów swojej klasy, zgodnie z zapisami w statucie szkoły;
- 11) stałe kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 12) organizowanie doraźnej pomocy uczniowi w sytuacji kryzysowej z wykorzystaniem jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocniczych.

Rozdział 9. Organizacja nauczania dla uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym

§ 44

1. W szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:
 - 1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;
 - 3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni i możliwości organizacyjnych szkoły;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne stosownie do potrzeb;
 - 6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym.
3. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

§ 45

1. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi po 2 godziny tygodniowo na ucznia.
2. Liczba godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor szkoły umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

3. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowych egzaminów kwalifikacyjnych do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia. Należy uwzględnić posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu która uprzednio jest podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE.

§ 46

1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym, opracowuje się indywidualny program edukacyjno – terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu.
2. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub w terminie 30 dni przed upływem okresu, na jaki został opracowany poprzedni program.
3. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
4. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.
5. Rodzice są zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
6. 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.
7. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny, mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń w nim zawartych.

Rozdział 10. Nauczanie indywidualne

§ 47

1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, obejmuje się nauczaniem indywidualnym.
2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor szkoły na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) i na podstawie orzeczenia wydanego przez zespół orzekający w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.
3. Zajęcia indywidualnego nauczania organizuje się w sposób zapewniający realizację potrzeb edukacyjnych oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
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. W indywidualnym nauczaniu realizuje się treści wynikające z podstawy kształcenia ogólnego oraz obowiązkowe zajęcia edukacyjne, wynikające z ramowego planu nauczania danej klasy dostosowane do potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów, z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (np. wf).
 7. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, Dyrektor może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.
 8. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.
 9. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, prowadzonych w co najmniej 3 dni.
 10. Dyrektor szkoły zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców 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.
 11. Uczeń podlegający nauczaniu indywidualnemu podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WO.

Rozdział 11. Pomoc materialna dla uczniów

§ 48

1. Uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
2. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.
3. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:
 - 1) stypendium szkolne przyznawane przez gminę;
 - 2) dofinansowanie do zakupu podręczników dla uczniów posiadających orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.
4. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za wybitne osiągnięcia dydaktyczne;
 - 3) stypendia dla uczniów, jeśli w danym roku szkolnym są realizowane jako regionalne projekty stypendialne.
5. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym

- i motywacyjnym.
6. Pomoc materialna jest udzielana uczniom w celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych.
 7. Udzielanie świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy do zadań własnych gminy.
 8. Rada Pedagogiczna opiniuje wniosek o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniowi z najwyższą średnią ocen w szkole.
 9. Szczegółowe informacje na temat form pomocy materialnej dla uczniów oraz warunków ich przyznawania wychowawca przedstawia uczniom i rodzicom na początku roku szkolnego, odsyłając do właściwych źródeł informacji na ten temat (np. strony internetowe Urzędu Miasta, urzędów gmin).
 10. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.
 11. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i odbywa się na wniosek:
 - 1) ucznia;
 - 2) rodziców (opiekunów prawnych);
 - 3) nauczyciela.

DZIAŁ VII DORADZTWO ZAWODOWE

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 49

1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmuje ogół działań podejmowanych przez szkołę w celu prawidłowego przygotowania uczniów do wyboru dalszej drogi kształcenia.
2. Głównym celem doradztwa zawodowego jest przygotowanie uczniów do trafnego wyboru drogi dalszego kształcenia i zawodu.
3. Osiągnięciu głównego celu służą cele szczegółowe, dzięki którym uczniowie:
 - 1) rozwijają umiejętności pracy zespołowej;
 - 2) wiedzą, jak się uczyć i rozwijać swoje zainteresowania, pasje i talenty;
 - 3) posiadają informacje o zawodach z najbliższego otoczenia.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia doradztwa zawodowego:
 - 1) potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów;
 - 2) rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności, predyspozycje, motywują do podjęcia określonych działań;
 - 3) wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów;
 - 4) znają ofertę szkół, zasady rekrutacji i udostępniają te informacje zainteresowanym uczniom;
 - 5) włączają rodziców, przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w proces doradztwa

zawodowego w szkole;

6) posiadają wiedzę na temat aktualnego zapotrzebowania na rynku pracy.

5. Formy działań adresowane do uczniów szkoły obejmują:

- 1) badanie (diagnozę) zapotrzebowania na działania doradcze prowadzone w szkole (wywiad, kwestionariusz ankiety);
- 2) zajęcia warsztatowe (grupowe) służące rozbudzeniu świadomości konieczności planowania własnego rozwoju i kariery zawodowej, umożliwiające poznanie siebie i swoich predyspozycji zawodowych;
- 3) warsztaty doskonalące umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej i współdziałania w grupie, radzenie sobie ze stresem;
- 4) udostępnianie informacji o zawodach oraz szkołach;
- 5) spotkania z przedstawicielami różnych zawodów;
- 6) prowadzenie kółek zainteresowań dla uczniów;
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom;
- 8) organizowanie wycieczek.

6. Oczekiwane efekty wynikające z wdrożenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego w szkole obejmują:

- 1) kształtowanie aktywności zawodowej uczniów;
- 2) pomoc rodzinie w kształtowaniu określonych postaw i zachowań związanych z planowaniem kariery zawodowej ich dzieci;
- 3) dostęp do informacji zawodowej dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców;
- 4) świadome, trafniejsze decyzje edukacyjne i zawodowe.

Rozdział 2. Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§ 50

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 3) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 4) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 3. System doradztwa zawodowego

§ 51



1. Dyrektor szkoły powołuje szkolnych koordynatorów doradztwa zawodowego.
2. Koordynatorzy tworzą Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego.
3. Program tworzony jest w każdym nowym roku szkolnym i musi być zatwierdzony przez Dyrektora, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, do 30 września.
4. Treści programowe do poszczególnych typów szkół zawiera Wewnątrzszkolny Program Doradztwa Zawodowego.
5. Treści dotyczące doradztwa zawodowego są realizowane na zajęciach szkolnych przez wszystkich nauczycieli placówki.
6. Każdy nauczyciel zobowiązany jest podać do szkolnych koordynatorów dwa tematy z podstawy programowej (po jednym na semestr) i/lub działania, które będzie realizował w klasach w ramach Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego.
7. Na koniec roku szkolnego koordynatorzy sporządzają sprawozdanie z przebiegu działań, jakie zostały podjęte w szkole w ramach Wewnątrzszkolnego Doradztwa Zawodowego.

DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK NAUKI

Rozdział 1. Informacje ogólne

§ 52

1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.
2. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
3. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.
4. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie władz samorządowych są obowiązani informować je o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

Rozdział 2. Zasady rekrutacji

§ 53

1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora szkoły, działająca zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa Regulamin Rekrutacji zwany dalej „Regulaminem”.
3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i nieprzyjętych;
 - 3) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.
6. Listy te podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej oraz najniższą liczbę punktów, która uprawnia do przyjęcia.

DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

Rozdział 1. Prawa ucznia

§ 54

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:
 - 1) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
 - 2) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora szkoły;
 - 3) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia szkoły, dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
 - 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
 - 5) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
 - 6) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - 7) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
 - 8) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
 - 9) zwracania się do Dyrektora, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
 - 10) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
 - 11) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu, poszanowania własnej godności;
 - 12) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra, praw i godności innych osób;
 - 13) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie, np. w sytuacji konfliktu;

- 14) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 15) kandydowania i głosowania w wyborach do Samorządu Uczniowskiego.

Rozdział 2. Obowiązki ucznia

§ 55

1. Uczeń w szkole ma obowiązek:

- 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na zajęcia oraz aktywnie w nich uczestniczyć, w pełni wykorzystać czas przeznaczony na naukę;
- 2) dbać o usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach szkolnych w ciągu tygodnia;
- 3) szanować zdrowie i bezpieczeństwo;
- 4) przestrzegać statutu szkoły oraz wszelkich aktów prawnych obowiązujących na terenie szkoły, zarządzeń Dyrektora szkoły i ustaleń Rady Pedagogicznej, podporządkować się zaleceniom Dyrektora, nauczycieli oraz ustaleniom Samorządu Uczniowskiego;
- 5) postępować godnie i kulturalnie, okazywać szacunek nauczycielom, pracownikom szkoły i kolegom, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgaryzmu, dbać o piękno języka ojczystego;
- 6) przestrzegać zasad kultury i współżycia społecznego, w tym:
 - a) okazywać szacunek członkom społeczności szkolnej,
 - b) szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi,
 - c) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności;
- 7) właściwie reprezentować szkołę na zewnątrz (w czasie wycieczek szkolnych, zawodów sportowych, rozrywek kulturalnych, akcji społecznych, itp.);
- 8) dbać o honor i tradycje szkoły;
- 9) przestrzegać zasad osobistej i społecznej higieny, dbać o czystość pomieszczeń szkolnych, terenów wokół szkoły oraz estetyczny, schludny i stosowny wygląd osobisty;
- 10) troszczyć się o mienie szkoły, sprzęt i pomoce naukowe, oraz zabiegać o ład i porządek w szkole;
- 11) samodzielnie wykonywać prace i sprawdziany - niesamodzielna praca na sprawdzianach i egzaminach, podpowiadanie i odpisywanie prac domowych są niedozwolone;
- 12) odłożyć wyłączony telefon w miejscu wyznaczonym przez nauczyciela;
- 13) posiadać legitymację szkolną.

2. W ostatnim tygodniu nauki (ostatnia klasa technikum i zmiana szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą, tj.:

- 1) zwrócić wypożyczone książki do biblioteki szkolnej;
- 2) zwrócić sprzęt sportowy (koszulki reprezentacji szkoły, kolce itp.);
- 3) zwrócić kluczyk do szafki szkolnej (o ile dana klasa je posiada).



§ 56

1. Uczniom nie wolno:

- 1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 2) wносить na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
- 3) wносить na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
- 4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć;
- 5) manifestować zachowań seksualnych;
- 6) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych (z wyjątkiem uczniów, którzy muszą spożyć posiłek z racji choroby, np. cukrzycy);
- 7) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych: obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
- 8) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych;
- 9) zapraszać obcych osób do szkoły;
- 10) zakłócać zajęć lekcyjnych podczas nauki zdalnej, podejmować prób nagrywania lekcji bez wiedzy i zgody prowadzącego zajęcia.

Rozdział 3. Zasady korzystania z telefonów i innych urządzeń elektronicznych

§ 57

1. Jeśli uczeń przynosi do szkoły telefon lub inne urządzenia elektroniczne robi to na odpowiedzialność swoją i rodziców. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
2. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów i innych urządzeń elektronicznych.
3. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w szkolnej bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować telefon.
4. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej.
5. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu szkolnego znajdującego się w sekretariacie szkoły.
6. Nauczyciel ma prawo poprosić uczniów wchodzących na lekcję o odłożenie telefonów w wyznaczonym miejscu w sali.

Rozdział 4. Nagrody

§ 58

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
 - 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
 - 2) wzorową postawę;
 - 3) wybitne osiągnięcia.
2. Nagrody przyznaje Dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
3. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców oraz z budżetu szkoły.
4. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen z wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.
5. Za wyniki w nauce, szczególne osiągnięcia dydaktyczne, artystyczne lub sportowe uczeń może otrzymać, zgodnie z regulaminem:
 - 1) stypendium Prezesa Rady Ministrów;
 - 2) stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania za wybitne osiągnięcia dydaktyczne;
 - 3) stypendium dla uczniów, jeśli w danym roku szkolnym są realizowane regionalne projekty stypendialne.
6. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor szkoły, nauczyciel przedmiotu) w terminie 3 dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.
7. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
8. Decyzja komisji jest ostateczna.

Rozdział 5. Kary

§ 59

1. Za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły przewiduje się następujące rodzaje kar:
 - 1) upomnienie ustne wychowawcy klasy;
 - 2) upomnienie pisemne wychowawcy klasy;
 - 3) nagana ustna Dyrektora szkoły;
 - 4) nagana pisemna Dyrektora szkoły;
 - 5) przeniesienie do równoległej klasy lub szkoły;
 - 6) skreślenie z listy uczniów.
2. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca informuje ucznia oraz jego rodziców przez zapis w dzienniku.
3. Uczeń lub jego rodzice (niepełnoletni w porozumieniu z rodzicami) może odwołać się od nałożonej kary w terminie 3 dni od dnia poinformowania go (rodziców) o niej.
4. Po otrzymaniu odwołania Dyrektor przekazuje je wychowawcy do:
 - 1) rozpatrzenia na forum klasowym (w przypadku kar nakładanych przez wychowawcę klasy);
 - 2) rozpatrzenia na forum Rady Pedagogicznej w obecności przedstawicieli Samorządu

Uczniowskiego (w przypadku kar nakładanych przez Dyrektora szkoły lub Radę Pedagogiczną).

5. Ostateczną decyzję w sprawie odwołania podejmuje Dyrektor szkoły w ciągu 14 dni od dnia wniesienia odwołania.
6. Informacje o udzielonych upomnieniach i naganach są wpisane do dziennika i uznaje się je za przyjęte do wiadomości przez rodziców.
7. Informacje o udzielonych upomnieniach i naganach pisemnych są dołączane do arkusza ocen ucznia i zostają anulowane po upływie roku od ich wymierzenia.
8. Przy wymierzaniu kary należy brać pod uwagę rodzaj przewinienia i wiek ucznia.
9. Kary wymierza się za szczególnie rażące naruszenie zasad współżycia społecznego, a w szczególności za:
 - 1) brak szacunku dla patrona, tradycji i honoru szkoły;
 - 2) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej lub w mediach społecznościowych;
 - 3) fałszowanie dokumentów szkolnych;
 - 4) nieprzestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły, wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej, czyny nieobyczajne;
 - 5) naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
 - 6) używanie przemocy psychicznej i fizycznej wobec innych osób;
 - 7) nierealizowanie obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
 - 8) posiadanie lub używanie, zwłaszcza na terenie szkoły, narkotyków i innych środków odurzających, przebywanie na zajęciach w stanie wskazującym na ich zażycie, rozprowadzanie tych środków oraz nakłanianie innych osób do ich zażywania;
 - 9) świadome niszczenie mienia szkoły;
 - 10) kradzież, zwłaszcza popełniona na terenie szkoły, wyłudzenie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
 - 11) stwarzanie sytuacji zagrażających życiu i zdrowiu, sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
 - 12) stwarzanie sytuacji powodujących zagrożenie pożarowe lub zalanie wodą;
 - 13) posiadanie, zwłaszcza na terenie szkoły, bez zezwolenia właściwych organów (policja, Dyrektor szkoły) broni palnej, gazowej, białej lub jej używanie;
 - 14) uporczywe nieprzestrzeganie zakazu palenia papierosów lub e-papierosów na terenie szkoły;
 - 15) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
10. Kara może być zawieszona na okres próbny z poręczenia organizacji uczniowskich lub rady oddziałowej rodziców.
11. Kary uznaje się za niebyłe po upływie jednego roku od ich uprawomocnienia, a dokumenty o nich świadczące usuwa się z arkusza ocen ucznia.
12. Szczególnym rodzajem kary jest skreślenie z listy uczniów. Skreślenia dokonuje Dyrektor poprzez wydanie decyzji administracyjnej. Uczeń może być skreślony z listy za:
 - 1) przychodzenie do szkoły w stanie wskazującym na spożycie alkoholu bądź w stanie nietrzeźwym albo wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu w szkole;
 - 2) przychodzenie do szkoły w stanie odurzonym lekami psychotropowymi lub innymi podobnie działającymi środkami lub wprowadzanie się w taki stan w czasie pobytu

w szkole;

- 3) za rozprowadzanie w/w środków odurzających, napojów alkoholowych itp. na terenie szkoły;
- 4) rażące uchybienia wobec ogólnie przyjętych norm zachowania i postępowania;
- 5) gdy w sposób szczególnie rażący narusza postanowienia niniejszego statutu, a uprzednio zastosowane środki wychowawczo-dyscyplinujące nie przyniosły pożądanego skutku.

Rozdział 6. Tryb odwołania się od kary

§ 60

1. Od kary nałożonej przez wychowawcę klasy uczniowi przysługuje odwołanie na piśmie w terminie 3 dni od jej otrzymania do Dyrektora szkoły.
2. Od kary nałożonej przez Dyrektora szkoły, wymienionej uczniowi lub jego rodzicom przysługuje odwołanie na piśmie do Rady Pedagogicznej szkoły w terminie 3 dni od jej otrzymania. Odwołanie rozpatruje Rada na najbliższym posiedzeniu. Rada Pedagogiczna może utrzymać w mocy uprzednio wymierzoną karę lub zmienić jej wymiar.
3. Od kary skreślenia z listy przysługuje odwołanie do Świętokrzyskiego Kuratora Oświaty w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji, poprzez Dyrektora, który wydał decyzję.

Rozdział 7. Zasady regulujące skreślenia z listy uczniów

§ 61

1. Skreślenie z listy uczniów szkoły może nastąpić w stosunku do ucznia pełnoletniego, w przypadku popełnienia przestępstwa, rażącego naruszenia przez ucznia statutu szkoły lub powszechnie obowiązujących norm obyczajowych, społecznych i prawnych podczas pobytu w szkole, na wycieczce, podczas imprezy szkolnej oraz poza szkołą, a zwłaszcza:
 - 1) celowego stworzenia sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia ucznia bądź pracownika szkoły;
 - 2) rażącego naruszenia nietykalności cielesnej bądź godności osobistej członka społeczności szkolnej;
 - 3) celowego zniszczenia mienia szkolnego;
 - 4) dokonania kradzieży;
 - 5) rażącego wybryku chuligańskiego;
 - 6) używania lub rozprowadzania w szkole środków odurzających;
 - 7) spożywania lub rozprowadzania alkoholu w szkole, podczas wycieczki lub imprez szkolnych.
2. Skreślenie ucznia pełnoletniego może nastąpić także w przypadku uporczywego uchylania się od realizacji obowiązku nauki, a w szczególności nieusprawiedliwionej absencji przekraczającej 50% ogólnej liczby godzin w semestrze, mimo podjętych przez szkołę środków wychowawczych.

3. Skreślenie z listy uczniów następuje w formie decyzji administracyjnej, podjętej przez Dyrektora szkoły po uzyskaniu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Przedmiotem opinii winno być rozpatrzenie konkretnego zachowania się ucznia, a nie ogólna ocena jego zachowania.
4. Od decyzji o skreśleniu przysługuje stronie prawo odwołania się do Świętokrzyskiego Kuratorium Oświaty za pośrednictwem Dyrektora szkoły w terminie 14 dni od otrzymania decyzji.
5. W stosunku do ucznia, którego obejmuje realizacja obowiązku szkolnego, nie jest możliwe wydanie decyzji o skreśleniu go z listy uczniów.
6. Decyzję o skreśleniu ucznia z listy podejmuje Dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Samorządu Uczniowskiego. Wychowawca powiadamia ucznia oraz rodziców, którzy potwierdzają podpisem przyjęcie wiadomości o zaistniałej sytuacji w terminie do 7 dni od daty wydania decyzji. W przypadku braku potwierdzenia w określonym terminie informacja o skreśleniu jest przesyłana drogą pocztową (za potwierdzeniem odbioru) do zainteresowanych.

DZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO

Rozdział 1. Obszary i cele oceniania

§ 62

1. Ocenianiu podlegają:
 - 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.
3. W ocenianiu osiągnięć edukacyjnych ucznia obowiązuje zasada oceny ważonej.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego 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.
5. Ocenianie zachowania polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu

oraz o postępach w tym zakresie;

- 2) udzielanie pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;
- 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- 4) motywowanie do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- 5) monitorowanie bieżącej pracy;
- 6) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 7) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.

7. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem zindywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) informowanie uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o wymaganiach i sposobach ich sprawdzania;
- 4) szkolną skalę ocen do podsumowania osiągnięć uczniów;
- 5) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 6) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;
- 8) zaliczanie niektórych zajęć edukacyjnych;
- 9) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 10) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów.

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

9. Ocenianie ucznia z religii i etyki odbywa się zgodnie z odrębnymi przepisami.

10. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców (opiekunów prawnych);
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie; ocena końcowa nie jest średnią ocen cząstkowych;
- 3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć

zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen;

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

Rozdział 2. Zadania nauczycieli i wymagania edukacyjne w procesie oceniania uczniów

§ 63

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów o ogólnych wymaganiach programowych.
2. Każdy zespół przedmiotowy przedstawia w formie pisemnej wymagania na poziome podstawowym i rozszerzonym (Przedmiotowe Ocenianie), dostępne do wglądu dla uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) w bibliotece szkolnej.
3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
4. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceny zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.
5. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych (semestralnych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej – na podstawie tej opinii oraz ustaleń zawartych w planie działań wspierających,
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii, lecz objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole – na podstawie ustaleń zawartych w planie działań wspierających.
6. Nauczyciel ma obowiązek formułowania wymagań edukacyjnych zgodnych z aktualnymi podstawami programowymi, przyjętym programem nauczania i kryteriami oceniania

obowiązującymi w szkole.

7. Sposoby informowania rodziców (prawnych opiekunów) o wynikach w nauce i zachowaniu:
 - 1) dziennik;
 - 2) zebrania z wychowawcą klasy organizowane według terminarza ustalonego przez Dyrektora szkoły;
 - 3) indywidualne rozmowy rodziców (prawnych opiekunów) z nauczycielami potwierdzone stosownym wpisem w dzienniku;
8. Nieobecność rodzica na zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku przekazania informacji o przewidywanej dla ucznia semestralnej i rocznej ocenie klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w obowiązującym w szkole terminie.

Rozdział 3. Jawność i uzasadnianie ocen

§ 64

Rodzaje ocen szkolnych.

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

§ 65

Jawność ocen.

1. Wszystkie oceny ucznia są wpisywane do dziennika. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych).
2. Rodzice (prawni opiekunowie) mają możliwość wglądu w pisemne prace swoich dzieci:
 - 1) na zebraniach ogólnych;
 - 2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem.
3. Uczeń i jego rodzic (prawny opiekun) ma obowiązek systematycznego sprawdzania wiadomości i informacji o osiągnięciach edukacyjnych oraz frekwencji w dzienniku.
4. Informacje o przebiegu i wynikach procesu nauczania są poufne.
5. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są wyłącznie drogą elektroniczną.

§ 66

Uzasadnianie ocen

1. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia są uzasadniane pisemnie w formie przeliczenia punktów lub procentów na ocenę. Kryteria przeliczania punktów na oceny szkolne są zawarte w Przedmiotowym Ocenianiu z poszczególnych przedmiotów edukacyjnych.
2. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel ustalający ocenę półroczną powinien ją uzasadnić.
3. Prace pisemne nauczyciel sprawdza w ciągu 14 dni roboczych i udostępnia uczniom lub rodzicom w szkole na ich wniosek. Termin może ulec przesunięciu ze względu na nieobecność nauczyciela lub organizację pracy szkoły.

Rozdział 4. Ocenianie zajęć edukacyjnych

§ 67

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne ustala się w stopniach według skali:
 - 1) stopień celujący – 6
 - 2) stopień bardzo dobry – 5
 - 3) stopień dobry – 4
 - 4) stopień dostateczny – 3
 - 5) stopień dopuszczający – 2
 - 6) stopień niedostateczny – 1.
2. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, stopnie klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym. Znak „nb” wpisuje się w przypadku nieobecności ucznia na lekcji, podczas której była wykonywana praca pisemna (sprawdzian lub kartkówka) lub inna.
3. W czasie trwania semestru uczeń powinien uzyskać minimum trzy oceny cząstkowe.
4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w Przedmiotowym Ocenianiu, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
5. Wagi przyporządkowane do ocen z poszczególnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności uczniów ustalają zespoły przedmiotowe, uwzględniając formy nauczania stacjonarnego i nauczania zdalnego.
6. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.
7. Kryteria stopni szkolnych określają szczegółowo zasady zapisane w Przedmiotowym Ocenianiu z poszczególnych zajęć edukacyjnych.
8. Przy ustaleniu śródrocznej/rocznej oceny uwzględnia się uzyskaną średnią ważoną

w następujący sposób:

- Poniżej 1,75 – niedostateczny
- od 1,75 – 2,74 – dopuszczający
- od 2,75 – 3,74 – dostateczny
- od 3,75 – 4,74 – dobry
- od 4,75 – 5,35 – bardzo dobry
- od 5,36 – celujący

9. Średnia ważona ma jedynie charakter pomocniczy, nauczyciel podejmuje ostateczną decyzję co do oceny. Nauczyciele w procesie oceniania doceniają nawet najmniejszy progres dotyczący wiedzy, umiejętności i zaangażowania ucznia. Ocenianie odbywa się z korzyścią dla ucznia, by nie zniechęcić go do dalszej pracy.

§ 68

1. Uczeń nieuczestniczący w zajęciach wychowania fizycznego, informatyki, drugiego języka obcego (zwolniony na podstawie decyzji Dyrektora), religii ma prawo do opuszczenia terenu szkoły po spełnieniu warunków:
 - 1) lekcje te umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
 - 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.
2. Uczeń zwolniony z informatyki, drugiego języka obcego, wychowania fizycznego ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu lub przebywać w bibliotece szkolnej, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.
3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z informatyki lub drugiego języka obcego po otrzymaniu decyzji Dyrektora szkoły.
4. Uczeń nabiera uprawnień do czasowego zwolnienia z wychowania fizycznego na podstawie zaświadczenia lekarskiego wydanego na okres do 30 dni lub zostaje zwolniony decyzją Dyrektora powyżej tego terminu.

Rozdział 5. Ocenianie zachowania

§ 69

1. Bieżące, śródroczne i roczne zachowanie ocenia się według następującej skali:
 - 1) wzorowe;
 - 2) bardzo dobre;
 - 3) dobre;
 - 4) poprawne;
 - 5) nieodpowiednie;
 - 6) naganne.
2. Ocena zachowania ma na celu:

- 1) wyrabianie u ucznia świadomości, że jego zachowanie jest ustawicznie oceniane;
 - 2) motywowanie ucznia do pracy nad kształtowaniem własnej osobowości;
 - 3) uświadomienie uczniowi, że przez niektóre zachowania szkodzi samemu sobie;
 - 4) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o zachowaniu ucznia.
3. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) postępowanie zgodne z dobrem szkolnej społeczności, dbanie o honor i tradycje szkoły;
 - 3) dbanie o piękno mowy ojczystej;
 - 4) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 5) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 6) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 7) przeciwstawianie się przejawom przemocy, agresji i wulgarności.
4. Zachowania pozytywne, umożliwiające podwyższenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
- 1) wyraźne wyniki pracy nad sobą (poprawa pracy nad sobą, zaprzestanie spóźnień, opanowanie agresji, innych emocji negatywnych);
 - 2) przejawianie własnej inicjatywy w czasie wolnym od zajęć lekcyjnych, np. pomoc uczniów zdolniejszych uczniom mającym kłopoty w nauce, pomoc osobom niepełnosprawnym, zorganizowanie imprezy klasowej lub szkolnej;
 - 3) pozytywny wpływ na innych uczniów;
 - 4) szczególnie wyróżniającą kulturę i subtelność (uprzejmość, brak wulgaryzmów w zachowaniu i słownictwie);
 - 5) udział w konkursach:
 - a) wewnątrzszkolnych,
 - b) międzyszkolnych,
 - c) wojewódzkich,
 - d) ogólnopolskich,
 - e) zawodach sportowych;
 - 6) udział w akademiach i uroczystościach;
 - 7) praca w zespołach artystycznych;
 - 8) przygotowanie pomocy na zajęcia.
5. Zachowania negatywne, które wpływają na obniżenie śródrocznej i rocznej klasyfikacyjnej oceny zachowania:
- 1) niesolidność, nieterminowość, niewywiązywanie się ze zobowiązań;
 - 2) nieuzasadnione opuszczanie zajęć lekcyjnych;
 - 3) spóźnienia na zajęcia;
 - 4) samowolne opuszczanie szkoły podczas przerw i zajęć;
 - 5) nieodpowiedni strój i wygląd (niechlujny, niehigieniczny, wyzywający), wskazujący na przynależność do nieformalnych grup młodzieżowych zagrażających porządkowi i bezpieczeństwu publicznemu;
 - 6) dewastowanie mienia szkoły;
 - 7) agresywne zachowania, stosowanie przemocy fizycznej lub psychicznej wobec ludzi

- i zwierząt, wymuszanie pieniędzy i innych dóbr materialnych, krzywdzenie innych poprzez agresję słowną;
- 8) unikanie odpowiedzialności za popełnione czyny poprzez obarczanie winą innych;
 - 9) palenie papierosów, picie alkoholu, stosowanie środków odurzających oraz rozprowadzanie ich na terenie szkoły lub podczas wycieczek i wyjść zbiorowych organizowanych przez szkołę;
 - 10) kłamstwa, krętactwa, fałszerstwo, kradzież;
 - 11) wulgarny sposób bycia;
 - 12) okazywanie braku szacunku dla rodziców, nauczycieli, pracowników administracji i obsługi szkoły, osób starszych;
 - 13) obojętność wobec czynionego zła, np. brak reakcji na znęcanie się, dewastowanie mienia;
 - 14) czyny podlegające Kodeksowi Karnemu;
 - 15) zakłócanie lekcji;
 - 16) przynoszenie lub używanie niebezpiecznych narzędzi;
 - 17) niewłaściwe zachowanie się uczniów podczas imprez i wycieczek szkolnych.
6. Naganna i nieodpowiednia ocena zachowania wyklucza pełnienie jakichkolwiek funkcji w Samorządzie Uczniowskim, radiowęźle, uczestnictwo w poczcie sztandarowym.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
8. Jeżeli zdaniem ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) ocena zachowania została ustalona z naruszeniem niniejszego regulaminu, uczeń lub jego rodzice mają prawo odwołać się na piśmie do Dyrektora szkoły.
9. Ocena klasyfikacyjna zachowania w okresie kształcenia na odległość uwzględnia w szczególności:
- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia rozumianym jako udział i aktywność na zajęciach prowadzonych zdalnie, systematyczne wykonywanie zadanych prac, wywiązywanie się z zadań zleconych przez nauczycieli;
 - 2) przestrzeganie zasad ustalonych przez szkołę w ramach kształcenia na odległość, zasad netykiety, w szczególności niezakłócanie zajęć prowadzonych online;
 - 3) dbanie o piękno mowy ojczystej na zajęciach zdalnych i w komunikacji elektronicznej z nauczycielami, kolegami i koleżankami;
 - 4) dbanie o honor i tradycje szkoły poprzez uczestnictwo w kontynuowanych przez szkołę zwyczajach i tradycyjnych działaniach szkoły organizowanych na odległość;
 - 5) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób – przestrzeganie zasad zachowania podczas trwającej pandemii w zakresie możliwym do weryfikacji przez nauczycieli, np. podczas lekcji wychowawczych;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią – np. przestrzeganie zasad zajęć lekcyjnych ustalonych przez szkołę, niedostępnianie osobom nieuprawnionym kodów i haseł do lekcji prowadzonych online;
 - 7) pomoc kolegom w pokonywaniu trudności w posługiwaniu się technologią informatyczną.

Rozdział 6. Bieżące ocenianie uczniów

§ 70

1. Bieżące ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia winno być dokonywane systematycznie, w różnych formach oraz warunkach zapewniających obiektywność oceny.
2. W celu sprawdzenia osiągnięć edukacyjnych uczniów stosuje się następujące formy:
 - 1) formy ustne: odpowiedzi z omówionego materiału, prezentacja pracy w grupach, referaty, prezentacje, recytacje;
 - 2) formy pisemne: prace klasowe, kartkówki, zadania domowe, dyktanda, klasówki, sprawdziany i prace dodatkowe;
 - 3) formy sprawnościowe, praktyczne, ćwiczenia.
3. Nauczyciel stosuje formy sprawdzania osiągnięć edukacyjnych, biorąc pod uwagę specyfikę przedmiotu i ilość godzin lekcyjnych w tygodniu.
4. Odpowiedzi ustne obejmują co najwyżej materiał realizowany podczas trzech ostatnich lekcji, z wyjątkiem lekcji powtórzeniowych.
5. Pisemne prace klasowe obejmują materiał szerszy niż realizowany podczas trzech ostatnich lekcji i trwają powyżej 20 minut.
6. Kartkówki są to prace pisemne obejmujące co najwyżej materiał realizowany podczas trzech ostatnich lekcji lub materiał będący tematem pracy domowej i trwające do 20 minut.
7. Każdy nauczyciel samodzielnie określa zakres materiału podlegającego danej formie kontroli i informuje o tym uczniów z wyprzedzeniem umożliwiającym przygotowanie się.
8. Nauczyciel ma obowiązek poinformować ucznia o sprawdzianie przynajmniej tydzień wcześniej oraz wpisać do dziennika termin.
9. Jeśli w dniu zapowiedzianego sprawdzianu uczniowie uczestniczą w imprezach szkolnych (wyjściach) organizowanych przez szkołę, termin sprawdzianu ulega automatycznemu przesunięciu na kolejną lekcję, bez konieczności ustalania ponownego terminu i wpisywania go do dziennika.
10. W ciągu tygodnia uczeń może mieć najwyżej trzy sprawdziany, przy czym nie więcej niż jeden dziennie. Dopuszcza się możliwość przeprowadzenia krótkiej kartkówki z bieżącego materiału w przypadku, gdy w tym dniu przewidziany jest dłuższy sprawdzian z innego przedmiotu.
11. Uczeń ma prawo do zgłoszenia nieprzygotowania z bieżącego materiału z zachowaniem następujących zasad:
 - 1) w przypadku jednej lub dwóch godzin danego przedmiotu w tygodniu przysługuje mu jedno zgłoszenie nieprzygotowania w półroczu;
 - 2) w przypadku trzech i więcej godzin danego przedmiotu w tygodniu przysługują mu dwa zgłoszenia nieprzygotowania w półroczu;
 - 3) do zwolnienia z pytania w danym dniu mają prawo uczniowie biorący udział w dniu poprzednim w olimpiadach przedmiotowych, w wycieczkach, rozgrywkach sportowych lub występach artystycznych. Uczniowie są zobowiązani do uzyskania potwierdzenia udziału w wyżej wymienionych imprezach przez nauczyciela

prowadzącego;

- 4) jeżeli posiada „szczęśliwy numer” wylosowany w danym dniu przez dziennik.

Rozdział 7. Sposób zaliczenia niektórych zajęć edukacyjnych

§ 71

1. Nauczyciele powinni stworzyć uczniom nieobecny na zajęciach edukacyjnych z przyczyn losowych szansę uzupełnienia i zaliczenia zaległości, które mogą uniemożliwić lub utrudnić kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej.
2. Każda uzasadniona nieobecność na zajęciach (z przyczyn zdrowotnych lub losowych) powinna być usprawiedliwiona przez wychowawcę klasy na podstawie oświadczenia rodzica (prawnego opiekuna).
3. Uczniowie pełnoletni mogą samodzielnie usprawiedliwić nieobecność.
4. Nauczyciel określa termin i formę zaliczenia przez ucznia zaległości spowodowanych nieobecnością na zajęciach szkolnych.
5. Jeżeli uczeń w terminie wyznaczonym przez nauczyciela nie zaliczy braków, otrzymuje z niezaliczonego materiału ocenę niedostateczną.
6. Jeżeli uczeń nie uczestniczył z usprawiedliwionych przyczyn w obowiązkowej pracy pisemnej i w jej poprawie, to ma on obowiązek (w ciągu trzech dni po swojej nieobecności) uzgodnić z nauczycielem przedmiotu termin ostatecznej poprawy tej pracy. Niedopełnienie tego obowiązku może skutkować oceną niedostateczną z tej pracy.
7. Prace kontrolne są archiwizowane przez nauczyciela przez okres jednego roku, tj. do 31 sierpnia.
8. Dopuszczalne jest archiwizowanie na nośnikach elektronicznych.

Rozdział 8. Śródroczne i roczne klasyfikowanie uczniów

§ 72

1. Rok szkolny jest podzielony na dwa półrocza. Termin zakończenia pierwszego półrocza oraz rozpoczęcia drugiego ustalany jest na pierwszym posiedzeniu Rady Pedagogicznej w nowym roku szkolnym.
2. Klasyfikowanie śródroczne polega na podsumowaniu osiągnięć ucznia na koniec pierwszego półrocza z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, według szkolnej skali ocen.
3. Klasyfikowania roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia na koniec danego roku szkolnego z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych i oceny zachowania, według szkolnej skali ocen.
4. Ocena roczna uwzględnia ocenę z pierwszego i drugiego półrocza.
5. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć

- edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
6. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną.
 7. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.
 8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
 9. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala opiekun praktyk zawodowych.
 10. Ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna ustalana jest na podstawie średniej ważonej. Ostateczna decyzja co do oceny należy do nauczyciela uczącego danego przedmiotu po uwzględnieniu całorocznej pracy ucznia oraz jego indywidualnych możliwości.
 11. Nauczyciel może obniżyć przewidywaną śródroczną (roczną) ocenę klasyfikacyjną, jeżeli uczeń po zapoznaniu z propozycją oceny zaczął opuszczać zajęcia edukacyjne.
 12. Najpóźniej na 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są zobowiązani poinformować ucznia i wychowawcę klasy o przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z tych zajęć oraz wychowawcy klas o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania w formie stosownego wpisu w dzienniku.
 13. Najpóźniej na 14 dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek poinformować rodziców o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach na spotkaniu z rodzicami.
 14. Nieobecność rodzica na zebraniu zwalnia szkołę z obowiązku przekazania informacji rodzicowi o ocenach w obowiązującym w szkole terminie.
 15. Na tydzień przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej każdy nauczyciel informuje ucznia o wystawionej dla niego ocenie klasyfikacyjnej.
 16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.
 18. Ustalone przez nauczycieli albo uzyskane w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz klasyfikacyjne oceny zachowania wystawione przez wychowawcę są ostateczne; nie mogą być uchylone ani zmienione decyzją administracyjną.
 19. 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.
20. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
 21. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów, a w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
 22. Ustalona przez komisję roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 23. Uczeń, który opuścił część zajęć edukacyjnych z przyczyn usprawiedliwionych i otrzymał na półrocze ocenę niedostateczną, ma prawo skorzystać z oferty pomocy, zaproponowanej przez szkołę w celu uzupełnienia zaległości (np. konsultacje, zajęcia wyrównawcze). W przypadku nieobecności nieusprawiedliwionych szkoła nie musi proponować takiej pomocy.
 24. Udział w olimpiadach i konkursach przedmiotowych jest podstawą do podniesienia oceny.
 25. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu praktycznej nauki zawodu;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie, w którym się kształci.
 26. Dyrektor zwalnia ucznia klasy programowo najwyższej, który nie ukończył technikum i w kolejnym roku szkolnym powtarza klasę, z obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego, jeżeli:
 - 1) uczeń ten w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał pozytywne oceny klasyfikacyjne ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego teoretycznego;
 - 2) zdał egzaminy zawodowe w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych

w zawodzie, w którym się kształci.

Rozdział 9. Egzamin poprawkowy

§ 73

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej (śródrocznej – w przypadku, kiedy przedmiot kończy się po półroczu) uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki i wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych. Z ważnych przyczyn dopuszcza się możliwość zdawania egzaminu tylko w formie ustnej.
3. Egzamin przeprowadza się na wniosek rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel danego przedmiotu przygotowuje zestawy zadań.
6. Zestaw egzaminacyjny, zarówno w części pisemnej jak i ustnej, obejmuje swym zakresem treści i umiejętności zrealizowane w danym oddziale i zawiera zadania i pytania na poziomie wymagań koniecznych i podstawowych. Nauczyciel przekazuje go do sekretariatu w ustalonym terminie.
7. O zakresie materiału na egzamin poprawkowy nauczyciel informuje ucznia nie później niż w ostatnim dniu zajęć dydaktycznych roku szkolnego.
8. Czas trwania egzaminu: część pisemna trwa do 60 minut, część ustna trwa do 15 minut.
9. Gdy do egzaminu przystępuje kilku uczniów, część pisemną (w przypadkach uzasadnionych również przy zadaniach praktycznych) piszą / wykonują w tym samym czasie.
10. Przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować opinię poradni dotyczącą dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia.
11. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Ogłoszenie wyniku egzaminu następuje w tym samym dniu. Ocena ustalona w wyniku egzaminu jest ostateczna.
13. Uczeń, który z ważnych i udokumentowanych przyczyn losowych (zaświadczenie lekarskie) nie zgłosił się na egzamin poprawkowy w ustalonym terminie, może do niego przystąpić w innym ustalonym przez dyrektora terminie (nie później niż do końca września).
14. Uczniowi przysługuje odwołanie do Dyrektora szkoły od oceny niedostatecznej ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego, jeśli zostały naruszone procedury.

Odwołanie musi zostać zgłoszone w terminie 3 dni od dnia egzaminu.

15. Jeżeli uczeń nie uzyska pozytywnego wyniku egzaminu poprawkowego, powtarza klasę.
16. Uczeń w cyklu nauczania, może jednorazowo skorzystać z promocji do klasy programowo wyższej z oceną niedostateczną, pod warunkiem, że przedmiot jest kontynuowany w kolejnym roku szkolnym.

Rozdział 10. Egzamin klasyfikacyjny

§ 74

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej (semestralnej) oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
 - 1) egzamin klasyfikacyjny śródroczny przeprowadza się tylko w sytuacji, gdy realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, kończy się w danym semestrze. Wówczas śródroczna ocena klasyfikacyjna staje się oceną roczną;
 - 2) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - 3) na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny;
 - 4) egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący indywidualny tok lub program nauki oraz uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 5) egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia realizującego indywidualny tok lub program nauki oraz ucznia realizującego obowiązek nauki poza szkołą, nie obejmuje obowiązkowych zajęć z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 6) termin egzaminu klasyfikacyjnego powinien być uzgodniony z uczniem i jego rodzicami;
 - 7) egzamin klasyfikacyjny dla ucznia przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia odpowiednio obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi: Dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze - jako przewodniczący komisji - oraz nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy;
 - 8) egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej z wyjątkiem wychowania fizycznego, informatyki oraz zajęć praktycznych, gdzie egzamin ma formę ćwiczeń praktycznych;
 - 9) pytania egzaminacyjne ustala egzaminator w porozumieniu z wyznaczonym nauczycielem;

- 10) z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający skład komisji, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz stopień ustalony przez Komisję. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia;
 - 11) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły;
 - 12) przy ustalaniu zestawu pytań nauczyciel egzaminujący zobowiązany jest respektować opinię poradni dotyczącą dostosowania wymagań edukacyjnych do możliwości ucznia;
 - 13) jeżeli realizacja zajęć edukacyjnych, z których uczeń został nieklasyfikowany, nie kończy się w danym semestrze, mimo to stwierdzono, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwi lub utrudni kontynuowanie nauki w semestrze programowo wyższym, szkoła, w miarę możliwości, powinna stworzyć uczniowi szansę uzupełnienia braków.
2. Na wniosek pełnoletniego ucznia lub jego rodziców dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń co do trybu wystawienia oceny oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi lub jego rodzicom w szkole w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

Rozdział 11. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

§ 75

1. 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 ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Dyrektor szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
3. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.
4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie

- same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
 6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
 7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
 8. Do protokołu, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
 9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

Rozdział 12. Sytuacje szczególne

§ 76

Warunki i tryb uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych (śródrocznych) ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

1. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej (śródrocznej) oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - 1) frekwencja na zajęciach edukacyjnych, z których uczeń chce poprawić ocenę - minimum 75%;
 - 2) zachowanie minimum dobre;
 - 3) pisemna prośba ucznia lub jego rodziców, złożona u Dyrektora szkoły najpóźniej na dwa dni przed śródrocznym lub rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 4) przewidywana ocena roczna jest wyższa niż niedostateczna.
 - 5) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - 6) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - 7) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym – konsultacji indywidualnych.
2. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych :
 - 1) za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w statucie szkoły;

- 2) uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega, lub od niej wyższa.
3. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Dyrektora, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.
4. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
5. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 2 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.
6. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym ocenianiem, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
7. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.
8. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.
9. Warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
 - 1) aktywność i zaangażowanie na rzecz szkoły;
 - 2) frekwencja na zajęciach edukacyjnych powyżej 60% obecności na ocenę poprawną; powyżej 75% obecności przy próbie uzyskania oceny dobrej i wyższej;
 - 3) brak rażących przykładów naruszania regulaminu szkoły;
 - 4) pisemna prośba ucznia lub jego rodziców złożona u Dyrektora szkoły najpóźniej na dwa dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej;
 - 5) przewidywana ocena roczna zachowania jest wyższa od nagannej.
10. Tryb uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania:
 - 1) komisyjne ustalenie oceny rocznej zachowania poprzez głosowanie zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji;
 - 2) skład komisji: Dyrektor lub wicedyrektor szkoły, wychowawca, pedagog, nauczyciele uczący w danej klasie;
 - 3) posiedzenie komisji odbywa się przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
11. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
 - 1) skład komisji;
 - 2) termin egzaminu (głosowania);
 - 3) zadania z części pisemnej i ustnej (dotyczy egzaminu podwyższającego ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych);
 - 4) wynik sprawdzianu (głosowania) oraz ustaloną ocenę z uzasadnieniem. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

DZIAŁ XI CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 77

1. Najważniejszym symbolem szkoły jest sztandar.
 - 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora szkoły nauczycieli. Poczet powoływany jest corocznie spośród uczniów szkoły;
 - 2) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
 - 3) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
 - 4) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
 - 5) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar, opierając drzewce na prawym ramieniu;
 - 6) sztandarowi oddaje się szacunek; podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność”, odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
 - 7) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego. Chorąży robi wykrok lewą nogą, piętę drzewca opiera o prawą stopę i oburącz pochyla sztandar;
 - 8) sztandar oddaje honory:
 - a) na komendę „do hymnu”;
 - b) w trakcie ślubowania uczniów klas pierwszych;
 - c) w trakcie uroczystości państwowych, wojskowych i kościelnych;
 - d) podczas opuszczenia trumny do grobu;
 - e) w trakcie minuty ciszy dla uczczenia pamięci;
 - f) podczas składania wieńców, kwiatów i zniczy przez delegację szkoły.
2. Szkoła posiada własne logo. Jest ono umieszczane na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.
3. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:
 - 1) uroczystości patriotyczne;
 - 2) wojskowe;
 - 3) kościelne;
 - 4) regionalne;
 - 5) okolicznościowe.
4. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych na komendę prowadzącego uroczystość:
 - 1) „Bacność, sztandar szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
 - 2) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;



- 3) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Spocznij”;
- 4) „Do przekazania sztandaru” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej, na wyznaczone miejsce występuje ze sztandarem poczet zdający i przyjmujący sztandar w pełnym składzie. Chorąży pocztu zdającego pochyla sztandar. Chorąży pierwszego składu nowego pocztu przyklęka na prawe kolano, całuje róg sztandaru i wstaje. Chorążowie przekazują sobie sztandar. W tym czasie asysta (pozostali członkowie pierwszych składów pocztu) przekazuje sobie insygnia pocztu (szarfy i rękawiczki). Po przekazaniu sztandaru ustępujący poczet dołącza do swoich klas; „Poczet po przekazaniu sztandaru wstąpi” – nowy poczet wraca na wyznaczone miejsce, pada komenda „Spocznij”;
- 5) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Baczność, sztandar szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

Zmieniony uchwałą rady pedagogicznej w dniu 31.08.2023 r.