STATUT TECHNIKUM GEOLOGICZNO–GEODEZYJNO–DROGOWEGO W WARSZAWIE

Spis treści

DZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE 3
Rozdział 1 Informacje ogólne o szkole 3
Rozdział 2 Organizacja kształcenia w szkole 4
Rozdział 3 Misja szkoły 5
Rozdział 4 Cele i zadania szkoły 5
DZIAŁ II SPOSOBY REALIZACJI ZADAŃ SZKOŁY 8
Rozdział 1 Programy nauczania i zasady ich dopuszczania do użytku w szkole 8
Rozdział 2 Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole 11
Rozdział 3 Program wychowawczo-profilaktyczny 11
DZIAŁ III Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej 13
Rozdział 1 Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 13
Rozdział 2 Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole 15
Rozdział 3 Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom 15
Rozdział 4 Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym 16
Rozdział 5 Zindywidualizowana ścieżka kształcenia 18
Rozdział 6 Nauczania indywidualne 18
Rozdział 7 Zadania wychowawcy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 18
Rozdział 8 Zadania nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 19
Rozdział 9 Zadania pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej 19
Rozdział 10 Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży 20
Rozdział 11 Pomoc materialna i stypendia motywacyjne 20
DZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE 21
Rozdział 1 Dyrektor szkoły 21
Rozdział 2 Rada pedagogiczna 26
Rozdział 3 Rada rodziców 30
Rozdział 4 Samorząd uczniowski 32
Rozdział 5 Zasady współdziałania organów szkoły 33
Rozdział 6 Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły 33
DZIAŁ V ORGANIZACJA SZKOŁY 34
Rozdział 1 Działalność dydaktyczno-wychowawcza 34
Rozdział 2 Organizacja nauczania 35
Rozdział 3 Organizacja praktycznej nauki zawodu 39
Rozdział 4 Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych 42
Rozdział 5 Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej 43
Rozdział 6 Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć z WF i drugiego języka obcego 44
Rozdział 7 Działalność innowacyjna 45
Rozdział 8 Działalność wychowawcza 45
Rozdział 9 Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki 46
Rozdział 10 Wolontariat w szkole 48
Rozdział 11 Współdziałanie z rodzicami 50

Rozdział 12 Praktyki studenckie 51
Rozdział 13 Biblioteka szkolna 51
DZIAŁ VI SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO 54
Rozdział 1 Cele doradztwa zawodowego 54
Rozdział 2 Sposoby realizacji działań doradczych 55
DZIAŁ VII NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY 56
Rozdział 1 Zadania nauczycieli 56
Rozdział 2 Zadania wychowawców klas 57
Rozdział 3 Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom 58
Rozdział 4 Zespoły nauczycielskie 59
Rozdział 5 Pracownicy administracji i obsługi w szkole 63
Rozdział 6 Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole 63
DZIAŁ VIII OBOWIĄZEK NAUKI 66
Rozdział 1 Informacje ogólne 66
Rozdział 2 Zasady rekrutacji 66
DZIAŁ IX PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ 69
Rozdział 1 Prawa i obowiązki uczniów 69
Rozdział 2 Zasady usprawiedliwienia nieobecności 71
Rozdział 3 Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły 72
Rozdział 4 Nagrody i kary 73
Rozdział 5 Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów 74
DZIAŁ X SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW . 76
DZIAŁ XI OGÓLNE WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE 97
DZIAŁ XII CEREMONIAŁ SZKOLNY 101
DZIAŁ XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE 102

DZIAŁ I
Przepisy ogólne
Rozdział 1
Informacje ogólne o szkole

§ 1. 1. Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowe im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka w Warszawie jest szkołą publiczną pracującą w trybie dziennym.

2. Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowe im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka w Warszawie wchodzi w skład Zespołu Szkół Nr 14 w Warszawie.

3. Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowe im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka:

1) prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania;
2) przeprowadza rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
3) zatrudnia nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
4) realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach;
5) realizuje ustalone przez Ministra Oświaty zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów.

4. Siedziba szkoły znajduje się w Warszawie w gmachu przy ul. Szanajcy 5, natomiast kształcenie odbywa się również w budynku przy ul. Szanajcy 17/19 w Warszawie.

5. Organem prowadzącym jest miasto stołeczne Warszawa.

6. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

7. Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowe im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka jest 5-letnią szkołą na podbudowie szkoły podstawowej.

8. Ukończenie Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego im. prof. dr. Stanisława Kluźniaka daje możliwość uzyskania świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego i tytułu zawodowego „technik” po złożeniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje wyodrębnione w odpowiednich zawodach.

9. Szkoła kształci w zawodach:

1) Technik drogownictwa – symbol zawodu 311206;
2) Technik geodeta – symbol zawodu 311104;
3) Technik informatyk – symbol zawodu 351203;
4) Technik budowy dróg – symbol zawodu 311216;
5) Technik geolog – symbol zawodu 311106;
6) Technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej – symbol zawodu 311930;
7) Technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol zawodu 311943;
8) Technik programista – symbol zawodu 351406

9) technik gospodarki nieruchomościami – symbol zawodu 333405.

10. W przypadku zagrożenia epidemicznego lub innych zagrożeń zdrowia uczniów i pracowników, dyrektor szkoły ma prawo dostosowania okresowego organizacji pracy szkoły do wytycznych GIS, w tym wprowadzenia organizacji pracy szkoły uwzględniającej zmianowość.

§ 2. 1. Ilekroć w statucie jest mowa o:

1. szkole – należy przez to rozumieć Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowe w Warszawie;

2. statucie – należy przez to rozumieć statut Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego w Warszawie;

3. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego w Warszawie;

4. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć radę pedagogiczną Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego w Warszawie;

5. radzie rodziców – należy przez to rozumieć radę rodziców Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego w Warszawie;

6. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski w Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego w Warszawie;

7. wicedyrektorach i kierownikach szkolenia praktycznego – należy przez to rozumieć wicedyrektorów i kierownika szkolenia praktycznego w Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowym w Warszawie;

8. wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego w Warszawie;

9. programie wychowawczo-profilaktycznym – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Technikum Geologiczno-Geodezyjno-Drogowego w Warszawie;

10. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby lub podmioty sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem.

§ 3. Kierunki kształcenia ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 4. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów potwierdzających wyodrębnione kwalifikacje zawodowe.

§ 5. Szkoła jest jednostką budżetową.

§ 6. Szkoła prowadzi Kwalifikacyjne Kursy Zawodowe w kwalifikacjach wyodrębnionych dla zawodów, o których mowa w § 1 ust. 9.

Rozdział 2
Organizacja kształcenia w szkole

§ 7. 1. W pięcioletnim technikum zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenie zawodowe zgodnie z podstawami

programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach. Zajęcia organizowane są w oddziałach.

2. Nauczanie języków obcych może być organizowane w zespołach międzyoddziałowych z uwzględnieniem poziomu umiejętności językowych uczniów.

3. Zajęcia w ramach kształcenia zawodowego, stanowiące realizację podstaw programowych ustalonych dla kształcenia w poszczególnych zawodach, są organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych w pracowniach.

4. 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.

Rozdział 3
Misja szkoły

§ 8. Szkoła realizuje swoją działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą w oparciu o wartości określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz przepisach prawa oświatowego.

Rozdział 4
Cele i zadania szkoły

§ 9. **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 dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów i oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami szkoły jest:

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 wszechstronnego rozwoju;
3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
4) 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;
5) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
6) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów z niepełnosprawnością, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;

8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
2) doskonalenie umiejętności myślowo-językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów, uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;
5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo-twórczymi;
6) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
7) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
8) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości.

4. Celem kształcenia w zawodach jest przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy. Absolwent szkoły powinien legitymować się pełnymi kwalifikacjami zawodowymi, a także być przygotowany do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych.

5. Działalność edukacyjna szkoły jest określona przez:

1) szkolny zestaw programów nauczania;
2) program wychowawczo-profilaktyczny szkoły.

6. Szkolny zestaw programów nauczania oraz program wychowawczo-profilaktyczny szkoły tworzą spójną całość i uwzględniają wszystkie wymagania opisane w podstawie programowej.

§ 10. 1. Do zadań szkoły należy:

1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
5) organizowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
6) organizowanie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć dydaktycznych z zachowaniem zasad higieny psychicznej;

7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
9) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
10) organizowanie zajęć umożliwiającym uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
11) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
12) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
13) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
14) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno- zawodowe;
15) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia, jego wzmacnianie w znaczeniu fizycznym i psychicznym;
16) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
17) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
18) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
19) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
20) zorganizowanie stołówki lub innej formy dożywiania uczniów;
21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, 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, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
27) 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) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.
32) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla uczniów z niepełnosprawnością, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie.
33) w przypadku, gdy do szkoły uczęszczają uczniowie cudzoziemscy, dodatkowo do jej zadań należy:
    a) wspieranie ucznia w aklimatyzowaniu się w nowych warunkach;
    b) dostosowanie procesu dydaktycznego oraz wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia cudzoziemskiego;
    c) identyfikowanie potrzeb uczniów cudzoziemskich oraz stosownie do wyników diagnoz organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
    d) włączanie uczniów cudzoziemskich do aktywnego udziału w życie Szkoły;
    e) organizacja i prowadzenie dodatkowych lekcji języka polskiego.

§ 11. Szkoła oraz poszczególni nauczyciele podejmują działania mające na celu zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości.

§ 12. Szkoła systematycznie diagnozuje osiągnięcia uczniów, realizację zadań wykonywanych przez pracowników szkoły i wyciąga wnioski z realizacji celów i zadań Szkoły.

§ 13. Statutowe cele i zadania realizuje dyrektor szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno-obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

DZIAŁ II
Sposoby realizacji zadań szkoły

Rozdział 1
Programy nauczania i zasady ich dopuszczania do użytku w szkole

§ 14. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego dla poszczególnych zawodów zgodnie z dopuszczonymi programami nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

§ 15. 1. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego, zwany dalej „programem nauczania", dopuszcza do użytku w danej szkole dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

2. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez

innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

3. Zaproponowany przez nauczyciela program nauczania ogólnego i zawodowego musi być dostosowany do potrzeb edukacyjnych uczniów, dla których jest przeznaczony i uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania i możliwości uczniów.

4. Nauczyciel lub zespół nauczycieli wybierając lub opracowując autorski program obowiązani są uwzględniać poniższe zasady:

1) program nauczania ogólnego opracowuje się na cały etap edukacyjny;
2) zachowanie zgodności programu nauczania z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej;
3) uwzględnienie w całości podstaw programowych edukacji kształcenia ogólnego lub odpowiednio zawodowego;
4) zachowanie poprawności pod względem merytorycznym i dydaktycznym;

5. Program nauczania ogólnego obejmuje jeden etap edukacyjny.

6. Program nauczania ogólnego powinien zawierać:

1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego;
3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków w jakich program będzie realizowany;
4) opis założonych osiągnięć ucznia;
5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

7. Program nauczania dla zawodu może być dopuszczony do użytku w szkole, jeżeli:

1) stanowi zbiór celów kształcenia i treści nauczania ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach w formie efektów kształcenia właściwych dla zawodu, w którym kształci szkoła: efektów kształcenia wspólnych dla wszystkich zawodów, efektów kształcenia wspólnych dla zawodów w ramach obszaru kształcenia stanowiących podbudowę do kształcenia w tym zawodzie, oraz efektów kształcenia właściwych dla kwalifikacji wyodrębnionych w tym zawodzie;
2) zawiera programy nauczania poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia zawodowego ustalonych przez dyrektora szkoły w szkolnym planie nauczania: przedmiotów, modułów lub innych układów treści, obejmujące:
   a) uszczegółowione efekty kształcenia określające wiadomości i umiejętności, które powinny być osiągnięte przez ucznia w procesie kształcenia, oraz propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania tych osiągnięć;
   b) opis sposobu osiągnięcia uszczegółowionych efektów kształcenia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów;

c) opis warunków, w jakich program będzie realizowany, z uwzględnieniem warunków realizacji kształcenia w danym zawodzie, ustalonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach;

3) uwzględnia wyodrębnienie kwalifikacji w zawodzie zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego;

4) jest poprawny pod względem merytorycznym i dydaktycznym.

8. Propozycję programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel składa w formie pisemnej do 24 sierpnia poprzedniego roku szkolnego.

9. Dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli programu. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki formalne, dyrektor szkoły może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego wykształcenie wyższe i kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

10. Opinia, o której mowa w ust. 9 zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową kształcenia ogólnego lub zawodowego i dostosowania programu do potrzeb edukacyjnych uczniów.

11. Opinia o programie powinna być wydana w ciągu 7 dni.

12. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania. Dyrektor szkoły ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku.

13. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym.

14. Treści nauczania zawarte w programie nauczania mogą wykraczać poza treści ustalone w podstawie programowej, natomiast nie dopuszcza się, by treści w programie nauczania nie wyczerpywały treści podstawy programowej.

15. Pojawienie się dodatkowych treści w programie wykraczających poza zakres ustalony w podstawie programowej, powinno być dobrze uzasadnione, możliwe do wprowadzenia w danych warunkach, a także:

1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;

2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;

3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem podręcznika, materiału edukacyjnego lub materiału ćwiczeniowego.

17. W przypadku nauki zdalnej, nauczyciele dostosowują program nauczania do możliwości jego realizacji przy stosowaniu technologii informatycznych.

Rozdział 2
Podręczniki i materiały edukacyjne, zasady dopuszczania do użytku w szkole

§ 16. 1. Decyzję o w wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje nauczyciel w porozumieniu z zespołem przedmiotowym nauczycieli.

2. Nauczyciel w porozumieniu z zespołem przedmiotowym nauczycieli przedstawia propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach dyrektorowi szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Dyrektor szkoły ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej szkoły.

4. Zestaw podręczników i materiałów edukacyjnych upubliczniony jest na stronie internetowej szkoły najpóźniej do 1 lipca.

5. Dyrektor szkoły, na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych.

Rozdział 3
Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 17. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły oraz pedagoga/psychologa szkolnego.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w szkole, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów. Opracowywany jest na dany rok szkolny, przy czym w ramach tego programu opracowuje się harmonogram działań.

4. Program uchwala rada rodziców w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o programie wychowawczo-profilaktycznym wyrażone przez radę pedagogiczna i radę rodziców.

5. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego rada rodziców nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego-profilaktycznego, program ten ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony

przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

6. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców. Pozytywną opinię kwitują przedstawiciele oddziałowych rad rodziców w dzienniku wychowawcy.

7. Dyrektor szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy, zaś grupę uczęszczającą na Kwalifikacyjny Kurs Zawodowy opiekunowi kursu. Dyrektor szkoły zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy lub trwania kursu.

8. Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o zmianie wychowawcy w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy w następujących przypadkach:

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

§ 18. 1. Szkoła prowadzi szeroką działalność z zakresu profilaktyki poprzez:

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

§ 19. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczno-psychologiczną:

1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w szkole poprzez:
   a) organizowanie spotkań dyrekcji szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami,
   b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych,
   c) organizację wycieczek integracyjnych,
   d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku organizowana przez pedagoga lub psychologa szkolnego,
   e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji,

f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-pedagogiczną, w tym specjalistyczną,

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

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

2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:

a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami,

b) objęcie opieką zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej,

c) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia,

d) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych,

e) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów,

f) indywidualizację procesu nauczania;

4) nad uczniami o specjalnych potrzebach edukacyjnych, zgodnie z zaleceniami zawartymi w opinii/orzeczeniu.

2. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych, a w przypadku zagrożenia epidemicznego wdraża procedury bezpieczeństwa, zmniejszających ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi

3. 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, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie zagrożenia epidemicznego, zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

DZIAŁ III
Organizacja, formy i sposoby świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Rozdział 1
Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 20. 1. Szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniom polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz rozpoznawaniu ich indywidualnych możliwości psychofizycznych.

3. Celem udzielanej pomocy jest wspieranie potencjału rozwojowego ucznia i stwarzanie warunków do jego pełnego i aktywnego uczestnictwa w życiu szkoły.

4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.

5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu 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 posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;
9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej;
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.

6. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną wynika w szczególności:

1) z niepełnosprawności;
2) z niedostosowania społecznego;
3) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
4) z zaburzeń zachowania lub emocji;
5) ze szczególnych uzdolnień;
6) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
8) z choroby przewlekłej;

9) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;

10) z niepowodzeń edukacyjnych;

11) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;

12) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

Rozdział 2
Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole

§ 21. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem, w każdym prowadzonym wariancie kształcenia i polega w szczególności na:

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

2) rozpoznawaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;

3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;

4) dostosowaniu warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

5) prowadzeniu zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

6) prowadzeniu zajęć rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne;

7) prowadzeniu zajęć rozwijających umiejętności uczenia;

8) innych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej:

   a) porady i konsultacje dla uczniów udzielane i prowadzone przez pedagoga i psychologa szkolnego, w godzinach podanych na drzwiach gabinetu,

   b) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, na wniosek rodziców dla uczniów, którzy w szczególności na stan zdrowia mają ograniczone możliwości uczestniczenia we wszystkich zajęciach lekcyjnych. W uzasadnionych przypadkach zajęcia w ramach zindywidualizowanej ścieżki kształcenia mogą być prowadzone w formie zdalnej;

9) pomocy materialnej.

Rozdział 3
Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§ 22. 1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną planuje i organizuje dyrektor szkoły we współpracy z organem prowadzącym.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole jest organizowana i udzielana we współpracy z:

1) rodzicami uczniów;

2) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

3) placówkami doskonalenia nauczycieli;

4) innymi szkołami;

5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole może być udzielona z inicjatywy:

1) ucznia;

2) jego rodziców;

3) dyrektora szkoły;

4) nauczyciela, wychowawcy lub specjalisty prowadzącego zajęcia z uczniem;

5) pielęgniarki szkolnej;

6) poradni psychologiczno- pedagogicznej;

4. organizacji pozarządowej i instytucji działających na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, sądu i ośrodka pomocy społecznej.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole udzielają uczniom nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności psycholog, pedagog, pedagog specjalny i doradca zawodowy, zwani dalej „specjalistami", działający zgodnie z przepisami prawa oświatowego.

6. Inni pracownicy szkoły nie wymienieni w ust. 4 wspierają organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie swoich kompetencji i powierzonych obowiązków, w szczególności w obszarze zapewnienia bezpiecznych warunków funkcjonowania uczniów.

7. Porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

8. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, rozwijające umiejętności uczenia się, dydaktyczno-wyrównawcze, specjalistyczne, prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć.

9. Dyrektor szkoły powołuje zespoły ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

10. Zadaniem zespołu jest planowanie, koordynowanie i ocena efektywności udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

11. W skład zespołu wchodzą: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele, pedagog i psycholog szkolny oraz inni specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

12. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w półroczu.

Rozdział 4
Organizacja nauczania, wychowania i opieki uczniom niepełnosprawnym, niedostosowanym społecznie i zagrożonym niedostosowaniem społecznym

§ 23. 1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, a w przypadku zawieszenia zajęć z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej;

2) odpowiednie warunki do nauki oraz w miarę możliwości sprzęt specjalistyczny i środki dydaktyczne;

3) realizację programów nauczania dostosowując formy, metody i warunki do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń zawartych w orzeczeniach i możliwości organizacyjnych szkoły;

5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne stosownie do potrzeb;

6) integrację ze środowiskiem rówieśniczym;

7) Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze realizowane w ramach IPET oraz zajęcia rewalidacyjne w uzasadnionych przypadkach mogą być prowadzone w formie zdalnej.

2. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub autyzmem, w tym zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego do końca danego etapu edukacyjnego.

3. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

4. W szkole powołuje się Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego, zwany dalej Zespołem Wspierającym.

5. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, zespół na podstawie tego orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu.

6. Kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym, którzy wymagają stosowania specjalnej organizacji nauki i metod pracy.

7. Organizacja formy nauczania z ust. 5 odbywa się na podstawie przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymaga orzeczenia publicznej poradni, z którego wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

8. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych. Dostosowanie to następuje na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, uwzględniającego zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, podpisanego przez rodzica ucznia lub pełnoletniego ucznia.

Rozdział 5
Zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§ 24. 1. Zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia organizuje się uczniom, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające w szczególności ze stanu zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z klasą i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

2. Ścieżka obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane na terenie szkoły:

1) wspólnie z oddziałem szkolnym;

2) indywidualnie z uczniem.

3. Organizacja tej formy nauczania odbywa się na podstawie przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

4. Po otrzymaniu opinii, dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia ustala przedmioty oraz tygodniowy wymiar godzin realizowanych indywidualnie z uczniem.

5. Uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką realizuje obowiązujące w szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności wynikających ze stanu zdrowia.

6. Zindywidualizowanej ścieżki nie organizuje się dla uczniów objętych:

1) kształceniem specjalnym;

2) indywidualnym nauczaniem.

Rozdział 6
Nauczania indywidualne

§ 25. 1. Indywidualnym nauczaniem obejmuje się uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły.

2. Organizacja tej formy nauczania odbywa się na podstawie przepisów dotyczących pomocy psychologiczno-pedagogicznej i wymaga orzeczenia publicznej poradni, z którego wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

3. Tygodniowy wymiar godzin ustala dyrektor szkoły na podstawie przepisów prawa oświatowego.

Rozdział 7
Zadania wychowawcy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 26. 1. Do zadań wychowawcy w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;

2) koordynowanie, planowanie i monitorowanie form wsparcia dla uczniów;

3) współpraca z rodzicami i nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;

4) współpraca z pedagogiem szkolnym, psychologiem i innymi specjalistami w ramach zintegrowanych działań oraz prac zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

5) współprowadzenie dokumentacji zespołu do spraw pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Rozdział 8
Zadania nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 27. 1. Do zadań nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem w każdej realizowanej w szkole formie kształcenia;

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

3) indywidualizowanie pracy z uczniem odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;

4) uczestniczenie w pracach zespołów ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej w zakresie dotyczącym uczniów, z którymi nauczyciel prowadzi zajęcia;

5) ocena efektywności udzielanej pomocy i formułowanie wniosków do dalszych działań.

Rozdział 9
Zadania pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 28. 1. Do zadań pedagoga i psychologa w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy w szczególności:

1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;

2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu rozwiązywania problemów wychowawczych oraz wspierania rozwoju uczniów;

3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb w każdym prowadzonym wariancie kształcenia;

4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;

5) wspieranie nauczycieli, wychowawców i rodziców w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;

6) udział w opracowaniu i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia;

7) współpraca – w zależności od potrzeb – z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi podmiotami wspierającymi ucznia i rodzinę.

Rozdział 10
Współdziałanie z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

§ 29. 1. Szkoła współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współdziałanie szkoły z poradnią polega na:

1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.

2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;

3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;

4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;

Rozdział 11
Pomoc materialna i stypendia motywacyjne

§ 30. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych.

2. Szkoła udziela pomocy materialnej uczniom samodzielnie lub we współpracy z:

1) ośrodkami pomocy społecznej,

2) organem prowadzącym,

3) Radą Rodziców,

4) innymi podmiotami wspierającymi uczniów.

3. Korzystanie z pomocy materialnej jest dobrowolne i następuje na wniosek:

1) ucznia pełnoletniego,

2) rodziców,

3) nauczyciela lub pedagoga szkolnego.

4. Pomoc materialna może być udzielana w formie:

1) stypendiów socjalnych i zasiłków szkolnych,

2) stypendiów motywacyjnych za wyniki w nauce i osiągnięcia,

3) bezpłatnych obiadów szkolnych,

4) pomocy rzeczowej (np. podręczniki, materiały edukacyjne),

5) innych form uzgodnionych przez dyrektora szkoły i organ prowadzący.

DZIAŁ IV
ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§ 31. 1. Organami szkoły są:

1) dyrektor szkoły;

2) rada pedagogiczna;

3) rada rodziców;

4) samorząd uczniowski.

§ 32. Każdy z wymienionych organów w § 31 ust. 1 działa zgodnie z ustawą Prawo oświatowe. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze statutem szkoły.

Rozdział 1
Dyrektor szkoły

§ 33. 1. Dyrektor szkoły:

1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
3) sprawuje nadzór pedagogiczny w szkole;
4) jest przewodniczącym rady pedagogicznej;
5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§ 34. Dyrektor szkoły kieruje bieżącą działalnością szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym rady pedagogicznej.

§ 35. 1. Dyrektor szkoły kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

1) stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości pracy;

2) przewodniczy radzie pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady;

3) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

4) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący;

5) powołuje szkolną komisję rekrutacyjną;

6) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;

7) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;

8) kieruje działalnością szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;

9) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;

10) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym szkoły i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;

11) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;

12) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;

13) współpracuje z pielęgniarką albo higienistką szkolną, lekarzem i lekarzem dentystą, sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad dziećmi i młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki.

14) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminów maturalnych i potwierdzających kwalifikacje w zawodzie przeprowadzanych w szkole

15) przedkłada radzie pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności szkoły;

16) dba o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

17) podaje do publicznej wiadomości do 1 lipca szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;

18) współpracuje z radą pedagogiczną, radą rodziców i samorządem uczniowskim przed dokonaniem oceny;

19) wyraża zgodę na podjęcie w szkole działalności przez stowarzyszenia i organizacje, których statutowym celem jest działalność wychowawcza wśród młodzieży albo rozszerzenie form pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły, na wcześniej uzgodnionych warunkach

20) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w formach i na zasadach określonych w Dziale III statutu szkoły;

21) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne na zasadach określonych w rozdziale 6 w Dziale III statutu szkoły;

22) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

23) na udokumentowany wniosek rodziców oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;

24) zawiadamia przedstawiciela jednostki samorządowej, na terenie której mieszka uczeń szkoły, który nie ukończył 18 lat, o przyjęciu go do szkoły w terminie 14 dni od dnia przyjęcia oraz informuje odpowiednio JST o zmianach w spełnianiu obowiązku nauki w terminie 14 dni od daty powstania tych zmian;

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

26) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez radę pedagogiczną. Dyrektor szkoły jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości podstawy programowej kształcenia ogólnego;

27) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe, o których mowa w Dziale VII statutu szkoły;

28) zwalnia uczniów z WF-u bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;

29) udziela zezwoleń na indywidualny tok nauki lub indywidualne nauczanie, zgodnie z zasadami określonymi w Dziale III, rozdziale 6 statutu szkoły;

30) występuje do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły w przypadkach określonych w § 91 statutu szkoły;

31) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w § 92 statutu szkoły;

32) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;

33) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Dziale X statutu szkoły;

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

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

36) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;

37) opracowuje plan Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli;

38) na wniosek samorządu uczniowskiego powołuje spośród pracowników pedagogicznych szkoły rzecznika praw ucznia, szczegółowy zakres jego kompetencji oraz tryb wyboru określa regulamin.

2. Organizuje działalność szkoły, a w szczególności:

1) opracowuje do 30 kwietnia arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;

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

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

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

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

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

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

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

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

10) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą szkoły;

11) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania radzie pedagogicznej i radzie rodziców;

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

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

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

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

16) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku szkoły;

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

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

19) organizuje stołówkę szkolną i określa warunki korzystania z wyżywienia, a w przypadku zagrożenia epidemicznego ustala zasady jej funkcjonowania zgodnie z wytycznymi GIS;

20) zawiesza zajęcia grupy, grupy wychowawczej, oddziału, etapu edukacyjnego lub całej szkoły w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczniów.

21) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Prowadzi sprawy kadrowe i socjalne pracowników, a w szczególności:

1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i kierownikowi szkolenia praktycznego lub innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
4) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
5) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
6) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
7) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
8) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
9) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
10) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
11) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
12) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
13) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
14) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z samorządem uczniowskim;
2) powołuje Komisję Stypendialną;
3) ustala w porozumieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii Komisji Stypendialnej i rady pedagogicznej, wysokość stypendium za wyniki w nauce i za osiągnięcia sportowe;
4) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
5) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników oraz użyczenia sprzętu komputerowego, niezbędnego do aktywnego uczestnictwa ucznia w zdalnym nauczaniu;
6) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w szkole.

5. Do obowiązków dyrektora w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły należy:

1) rozpoznanie dostępności uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu;

2) wybór, we współpracy z nauczycielami platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnej kształcenia;

3) ustalenie zasad bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy;

4) ustalenie we współpracy z nauczycielami, źródła i materiałów niezbędnych do realizacji zadań;

5) zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i nauczycielami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego;

6) we współpracy z nauczycielami, określa:

   a) dostosowanie programów nauczania do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji,

   b) oraz we współpracy z radą rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego;

   c) tygodniowy zakres treści nauczania na zajęciach wynikających z ramowego planu nauczania oraz zajęciach realizowanych w formach pozaszkolnych,

   d) sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,

   e) sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;

7) ustala warunki i sposób przeprowadzania egzaminów, o których mowa w Dziale X statutu;

8) przekazuje rodzicom, uczniom i nauczycielom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły;

9) koordynuje współpracę pomiędzy nauczycielami a rodzicami i uczniami w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów;

§ 36. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora szkoły. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

Rozdział 2
Rada pedagogiczna

§ 37.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły.

2. W skład rady pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole.

3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor szkoły.

4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad rady pedagogicznej podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 7 dni przed posiedzeniem poprzez obwieszczenie na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim i w dzienniku elektronicznym. W przypadkach wyjątkowych termin 7-dniowy nie musi być przestrzegany. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.

5. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania rady pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek rady pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.

6. W zebraniach rady pedagogicznej lub określonych punktach programu mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu rady pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu dyrektora szkoły.

7. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półroczu w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb, w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej.

8. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

1) uchwala regulamin swojej działalności;
2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
3) podejmuje decyzje o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej i zgody rodziców;
4) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców, nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
5) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
6) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
7) podejmuje uchwały w sprawie eksperymentu pedagogicznego;
8) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
9) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
10) uchwala statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły.

12) ustala termin zakończenia pierwszego półrocza na ostatniej radzie pedagogicznej poprzedniego roku szkolnego

9. Rada pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
6) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
7) opiniuje projekt finansowy szkoły;
8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla dyrektora szkoły;
9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
10) opiniuje pracę dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
11) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
12) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica.

10. 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) głosuje nad wotum nieufności dla dyrektora szkoły;
4) ocenia, z własnej inicjatywy sytuację oraz stan szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
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) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;

8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

11. Zebrania plenarne rady pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu prowadzącego, organu nadzorującego, rady rodziców lub co najmniej 1/3 jej członków.

12. Rada pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, przy czym przez obecność w posiedzeniu zdalnym rady pedagogicznej należy rozumieć udział w wideokonferencji.

13. 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.

14. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej lub elektronicznej. Księgę protokołów przechowuje się w archiwum szkoły zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.

15. Protokół z zebrania rady pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:

1) datę zebrania i nazwisko przewodniczącego rady oraz osoby sporządzającej protokół;

2) stwierdzenie prawomocności obrad;

3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;

4) listę obecności nauczycieli;

5) uchwalony porządek obrad;

6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków i uchwał, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;

7) przebieg głosowania i jej wyniki;

8) podpis przewodniczącego i protokolanta.

16. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego rady pedagogicznej.

17. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.

18. Protokół z zebrania rady pedagogicznej wykłada się do wglądu w sekretariacie szkoły na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania, a w przypadku, gdy posiedzenie rady pedagogicznej prowadzone jest zdalnie, umieszcza się go w dzienniku elektronicznym.

19. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania rady pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu. W przypadku posiedzenia stacjonarnego rady pedagogicznej poprawki i uzupełnienia wnosi się na piśmie składanym w

sekretariacie szkoły, zaś w przypadku posiedzenia zdalnego, przesyła się je w formie pliku pdf na adres wskazany przez dyrektora szkoły.

20. 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 3
Rada rodziców

§ 38. 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału szkolnego.

4. Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców szkoły oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności szkoły.

5. Szczególnym celem rady rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji szkoły.

6. Zadaniem rady rodziców jest w szczególności:

1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań szkoły;
2) gromadzenie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności szkoły, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
3) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami szkoły, rzeczywistego wpływu na działalność szkoły-poprzez:
   a) znajomość zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w szkole i w klasie, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
   b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, „Wewnątrzszkolnych zasad oceniania”,
   c) uzyskiwanie porad w sprawie wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci,
   d) możliwość wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły
   e) określanie struktur działania ogółu rodziców oraz rady rodziców.

7. 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.

8. Do kompetencji rady rodziców należy:

1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego o szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,
2) Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, programy te ustala dyrektor szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną,
3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

4) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora szkoły;

5) opiniowanie decyzji dyrektora szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;

6) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu. Rada rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nieprzedstawienie opinii nie wstrzymuje postępowania;

7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

8) opiniowanie ustalonych przez dyrektora podręczników i materiałów edukacyjnych w przypadku braku zgody pomiędzy nauczycielami przedmiotu.

9. Ustala się, że projekty dokumentów opracowane przez organy kierowania szkołą, których opiniowanie jest ustawową kompetencją rady rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

10. Rada rodziców może:

1) wnioskować do dyrektora szkoły o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;

2) występować do dyrektora szkoły, innych organów szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;

3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły;

11. Rada rodziców przeprowadza wybory rodziców, spośród swego grona, do komisji konkursowej na dyrektora szkoły.

12. Rada rodziców uchwala regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;

2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;

3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

13. Tryb wyboru członków rady:

1) wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym;

2) datę wyboru do rady rodziców, dyrektor podaje do wiadomości rodziców, nauczycieli i uczniów nie później niż na 10 dni przed terminem wyborów;

14. wybory do rady rodziców przeprowadza się według następujących zasad:

1) wybory są powszechne, równe, tajne i większościowe,

2) w wyborach czynne i bierne prawo wyborcze ma jeden rodzic ucznia szkoły,

3) do rady rodziców wybiera po jednym przedstawicielu rad oddziałowych,

4) komisję wyborczą powołują rodzice na zebraniu wyborczym rodziców,

5) wychowawca klasy zapewnia odpowiednie warunki pracy komisji wyborczej i organizację wyborów,

6) karty do głosowania na zebranie wyborcze rodziców przygotowuje wychowawca klasy,

7) niezwłocznie po podliczeniu głosów, komisja wyborcza ogłasza wyniki wyborów,

8) członkami rady rodziców zostają kandydaci, którzy otrzymali największą liczbę głosów,

9) organem odwoławczym na działalność komisji wyborczych jest dyrektor szkoły,

10) skargi i uwagi na działalność komisji wyborczych, wyborcy mogą składać do 3 dni po dacie wyborów.

15. Kadencja członków rady rodziców wynosi jeden rok.

16. 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.

17. Fundusze gromadzone przez radę rodziców mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym rady rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez radę rodziców

Rozdział 4
Samorząd uczniowski

§ 39. 1. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organa samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

2. Samorząd uczniowski działa na rzecz społeczności szkolnej, m.in.: poprzez działalność kulturalną, naukową, sportową i rozrywkową na terenie szkoły.

3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.

4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem szkoły.

5. Samorząd może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;

2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;

3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;

4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;

6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

7) opiniowania organizacji szkoły, a szczególności dni wolnych od zajęć.

6. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi szkoły.

7. Podmiot, do którego samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.

8. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek dyrektora szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

10. W szkole w ramach samorządu uczniowskiego działa Szkolny Klub Wolontariatu.

11. Samorząd ma prawo wnioskować do dyrektora szkoły o powołanie wybranego przez siebie nauczyciela na stanowisko rzecznika praw ucznia. Zasady wyboru rzecznika określa regulamin.

12. Samorząd ma prawo do powoływania uczniowskiego rzecznika praw ucznia wybieranego spośród uczniów. Szczegółowy zakres jego kompetencji oraz tryb wyboru określa regulamin.

Rozdział 5
Zasady współdziałania organów szkoły

§ 40. 1. Wszystkie organy szkoły współdziałają w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Organa szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

3. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły lub radzie pedagogicznej poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i samorząd uczniowski w formie pisemnej. W sytuacji ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego korespondencja pomiędzy organami prowadzona jest drogą elektroniczna bądź w formie wideokonferencji.

4. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w niniejszym statucie.

Rozdział 6
Rozstrzyganie sporów pomiędzy organami szkoły

§ 41. 1. W przypadku sporu pomiędzy radą pedagogiczną, a radą rodziców:

1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do dyrektora szkoły;

2) przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

3) dyrektor szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;

4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

2. W przypadku sporu między organami szkoły, w których stroną jest dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, z tym, że dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

3. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności powinien prowadzić postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu, podejmuje decyzję w drodze głosowania.

4. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne. Każdej ze stron przysługuje wniesienie zażalenia do organu prowadzącego.

DZIAŁ V
ORGANIZACJA SZKOŁY
Rozdział 1
Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§ 42. 1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:

1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego i z zakresu kształcenia w zawodzie, w tym praktyczną naukę zawodu;

2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:

   a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w pkt 1),

   b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania;

   c) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;

   d) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

   e) zajęcia edukacyjne – rozwijające zainteresowania, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności oraz zajęcia wyrównujące braki;

   f) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.

3) Zajęcia wymienione w pkt. 2 lit. c, e i f mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.

2. Zajęcia w szkole prowadzone są:

1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;

2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów, z zachowaniem zasad podziału na grupy, opisanych w § 47 niniejszego statutu;
3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego,
4) w toku nauczania indywidualnego;
5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
6) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
7) w salach lekcyjnych, pracowniach oraz innych pomieszczeniach pozostających w dyspozycji szkoły, dostosowanych do charakteru realizowanych zajęć i spełniających wymagania określone w przepisach bezpieczeństwa i higieny; szczegółowe zasady korzystania z tych pomieszczeń określają odrębne regulaminy udostępnione w danym pomieszczeniu.

3. Praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się u pracodawców, w pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia praktycznego;

4. Dyrektor szkoły na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1.

Rozdział 2
Organizacja nauczania

§ 43. 1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze rozpoczynają się w szkole w pierwszym powszednim dniu września, a kończą się w pierwszy piątek po 20 czerwca. Jeżeli pierwszy dzień września wypada w piątek lub sobotę, zajęcia w szkole rozpoczynają się w najbliższy poniedziałek po dniu pierwszego września.

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

3. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

4. Dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

5. Dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4, mogą być ustalone:

1) w dni, w których w szkole odbywają się egzaminy maturalne i potwierdzające kwalifikacje w zawodzie;
2) w dni świąt religijnych niebędących dniami ustawowo wolnymi od pracy, określone w przepisach o stosunku państwa do poszczególnych kościołów lub związków wyznaniowyc lub inne;
3) w inne dni, jeżeli jest to uzasadnione organizacją pracy szkoły lub potrzebami społeczności lokalnej.

6. Dyrektor szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych, o których mowa w ust. 4.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, dyrektor szkoły, po zasięgnięciu opinii~~,~~ rady pedagogicznej, rady rodziców i samorządu uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

8. Dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego, może zawiesić lub skrócić zajęcia na czas oznaczony oraz wprowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli:

1) temperatura zewnętrzna lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagraża zdrowiu uczniów;
2) wystąpiły na danym terenie zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów i nauczycieli, np. klęski żywiołowe, zagrożenia epidemiologiczne, zagrożenia atakami terrorystycznymi i inne;
3) występuje zagrożenie bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
4) występują inne nadzwyczajne zdarzenia zagrażające bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

9. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrekcję szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę.

10. Dyrektor szkoły przekazuje arkusz organizacji zaopiniowany przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu szkołę.

11. W arkuszu organizacji szkoły zamieszcza się w szczególności:

1) liczbę oddziałów poszczególnych klas;
2) liczbę uczniów w poszczególnych oddziałach;
3) określenie w poszczególnych oddziałach:
    a. tygodniowy wymiar godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych, w tym godzin zajęć prowadzonych w grupach,
    b. tygodniowy wymiar godzin zajęć: religii, etyki, wychowania do życia w rodzinie,
    c. wymiar godzin zajęć z zakresu doradztwa zawodowego,
    d. wymiar i przeznaczenie godzin, przyznane przez organ prowadzący szkołę, na realizację zajęć edukacyjnych,
    e. tygodniowy wymiar i przeznaczenie godzin do dyspozycji dyrektora szkoły,
4) liczbę pracowników ogółem;
5) liczbę nauczycieli wraz z informacją o ich kwalifikacjach oraz liczbie godzi zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli;

6) liczbę pracowników administracji i obsługi oraz etatów przeliczeniowych;

7) ogólną liczbę godzin zajęć edukacyjnych lub godzin finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący szkołę, w tym liczbę godzin zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

12. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

13. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

14. Uczniowie w danym roku szkolnym uczą się wszystkich przedmiotów obowiązkowych, przewidzianych planem nauczania i programem wybranym z zestawu programów dla danej klasy i danego typu szkoły, dopuszczonych do użytku szkolnego.

15. Podziału oddziału na grupy dokonuje się na zajęciach wymagających specjalnych warunków nauki i bezpieczeństwa z uwzględnieniem zasad określonych w rozporządzeniu w sprawie ramowych planów nauczania.

16. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

17. Dyrektor szkoły odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Liczba uczniów w oddziale wynosi nie więcej niż 35.

18. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki niezależnie od formy funkcjonowania szkoły.

19. Przerwy w szkole są pięciominutowe i dziesięciominutowe, z wyjątkiem przerw obiadowych (15 i 20 minut). W sytuacji wystąpienia zagrożenia epidemicznego w celu zmniejszenia zagrożenia zakażenia chorobą zakaźną oraz zapewnienia bezpiecznych warunków ich odbywania, długość przerw międzylekcyjnych określa dyrektor szkoły.

20. Budynki szkolne są dostępne dla uczniów w dni powszednie od godziny 7.30 do końca ostatniej godziny lekcyjnej w danym dniu. Po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrekcją szkoły możliwe jest organizowanie zajęć i imprez szkolnych w innych godzinach.

21. Dyrektor szkoły, w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły:

1) odpowiada za organizację realizacji zadań szkoły, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć;

2) ustala tryb pracy szkoły i przekazuje informacje uczniom, rodzicom i nauczycielom.

§ 44. [Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość]

1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem wybranej przez dyrektora szkoły platformy edukacyjnej oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

1) Do korzystania z platformy uprawniona jest osoba, która posiada status ucznia szkoły, rodzica lub nauczyciela szkoły.

2) Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.

3) Przed wykorzystaniem narzędzia nauczyciel sprawdza funkcjonalność wybranej aplikacji, możliwość skorzystania z niej przez każdego ucznia w klasie oraz zabezpieczenia przed niepożądanymi treściami, bezpieczeństwo antywirusowe oraz zabezpieczenia dotyczące przejęcia danych osobowych.

4) Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na wybranej przez dyrektora platformie i w dzienniku elektronicznym.

2. Wdrożona w szkole platforma edukacyjna, o której mowa ust.1, musi być zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów.

1) Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli.

2) Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami się kont prywatnych.

3. W zajęciach i spotkaniach, o których mowa w ust. 22 mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem lub zaproszone osoby. Nie mogą w nich uczestniczyć osoby postronne.

1) W celu powstrzymania nieautoryzowanych użytkowników przed uzyskaniem dostępu do spotkań online, uczniowie logują się z indywidualnego konta założonego dla każdego ucznia przez administratora sieci.

2) Hasła do konta nie mogą być przekazywane osobom trzecim. Powinny być trudne do złamania.

3) Zarządzającym i prowadzącym lekcje jest nauczyciel i tylko on ma prawo do wyciszania uczestników i prezentowania ekranu.

4. Kształcenie na odległość odbywa się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów, uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do samodzielnej realizacji zadaniami oraz nadmierne obciążenie pracą przed monitorem komputera.

5. Kształcenie na odległość odbywa się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych na zajęcia on-line oraz bez ich użycia w czasie podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem, zwanych dalej zadaniami.

6. Potwierdzanie obecności oraz uczestnictwo uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się według następujących zasad:

1) nauczyciel potwierdza uczestnictwo ucznia w zajęciach zdalnych w sposób uwzględniający poszanowanie jego prywatności oraz możliwości techniczne i rodzaj oprogramowania sprzętu wykorzystywanego do nauki;

2) na początku zajęć nauczyciel sprawdza listę obecności i odnotowuje ją w dzienniku elektronicznym; uczeń potwierdza obecność ustnie lub w inny sposób wskazany przez nauczyciela, np. na czacie.

3) mikrofon ucznia powinien być sprawny i przygotowany do użycia podczas lekcji; nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia wypowiedzi ustnej lub potwierdzenia rozwiązania zadania;

4) przypadku nagłej awarii technicznej, uczeń lub rodzic jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić nauczyciela o tym fakcie za pośrednictwem dostępnych kanałów komunikacji, tj.: czat, dziennik elektroniczny;

5) faktyczne uczestnictwo w zajęciach weryfikowane jest na podstawie aktywności ucznia w trakcie lekcji, w tym: wypowiedzi ustne, praca na czacie, udostępnianie wyników pracy;

6) trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak jakiejkolwiek reakcji – zarówno głosowej, jak i na czacie – daje nauczycielowi podstawę do odnotowania nieobecności ucznia na zajęciach;

7) w celu ochrony wizerunku uczestników zajęć, zabrania się utrwalania, w tym: nagrywania i fotografowania oraz rozpowszechniania przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela i osób zainteresowanych;

8) podczas pracy z wykorzystaniem kamer, obraz powinien obejmować wyłącznie obszar niezbędny do realizacji celów dydaktycznych.

Rozdział 3
Organizacja praktycznej nauki zawodu

§ 45. 1. Praktyczna nauka zawodu jest częścią kształcenia i wychowania, która polega na przygotowaniu uczniów do właściwego działania w procesie produkcji lub usług w zawodach określonych w klasyfikacji zawodów.

2. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest przez szkołę w formie praktyki zawodowej, która jest obowiązkowa dla uczniów.

3. Praktyki zawodowe organizowane są u pracodawców i w placówkach kształcenia praktycznego.

4. Praktyczna nauka zawodu realizowana jest w oparciu o umowę/porozumienie zawarte między szkołą, a zakładem pracy lub placówką kształcenia praktycznego.

5. Dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktycznej nauki zawodu kierownik szkolenia praktycznego współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, radą rodziców, samorządem uczniowskim, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem.

6. Dobowy wymiar godzin zajęć praktycznej nauki zawodu uczniów w wieku do 16 lat nie może przekroczyć 6 godzin, a powyżej 16 lat – 8 godzin.

7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż 12 godzin przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania.

8. Termin praktyk ustala corocznie kierownik szkolenia praktycznego i uzgadnia z kalendarzem roku szkolnego.

9. Wymiar praktyki zawodowej i czas jej trwania określa podstawa programowa dla zawodów oraz szkolny zestaw planów nauczania z uwzględnieniem profilu klasy.

10. Zakład pracy przyjmujący praktykantów zobowiązany jest do zapewnienia warunków do realizacji praktyki. Warunki te powinny uwzględniać przede wszystkim:

1) realizację programu praktyk zgodnie ze specjalnością zawodową;
2) przeprowadzenie przeszkolenia wstępnego bhp;
3) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
4) odpowiednie wyposażenie w nowoczesne maszyny, urządzenia, oprogramowanie;
5) dobrą organizację pracy;
6) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
7) odpowiednie warunki socjalno-bytowe;
8) nadzór zakładowego opiekuna praktyk;

11. Każda nieobecność ucznia na praktyce zawodowej powinna być niezwłocznie zgłoszona przez pracodawcę zakładowemu opiekunowi praktyki, wychowawcy lub kierownikowi szkolenia praktycznego.

12. Po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbycie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji praktyki wraz z oceną pracy praktykanta.

13. Kierownik szkolenia praktycznego organizuje i sprawuje nadzór dydaktyczny nad praktyką zawodową, w szczególności:

1) planuje i organizuje praktyczną naukę zawodu;
2) nadzoruje realizację programu praktyki;
3) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
4) przed rozpoczęciem praktyki organizuje odprawę szkoleniową z uczniami poświęconą omówieniu warunków praktyki;
5) przygotowuje umowy z pracodawcami odnośnie do przyjmowania uczniów na zajęcia praktyczne i praktyki zawodowe wraz z załącznikami;
6) kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktyczną nauką zawodu, a także dokonuje jej oceny;
7) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktycznej nauki zawodu oraz przepisów BHP;
8) monitoruje realizację praktycznej nauki zawodu – wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
9) zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiający obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji.

§ 46. [Prawa i obowiązki uczniów realizujących praktykę zawodową]

1. Uczniowie realizujący praktykę zawodową mają prawo do:

1) dostępu do urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno-bytowych;
2) przerwy na posiłek;
3) zgłaszania kierownikowi szkolenia praktycznego wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu zajęć praktycznych i praktyk u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
4) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w statucie

2. Uczniowie realizujący praktykę zawodową mają obowiązek:

1) przed rozpoczęciem praktyk uczestniczyć w odprawie szkoleniowej prowadzonej przez kierownika szkolenia praktycznego poświęconą omówieniu warunków praktyki;
2) przestrzegać przepisów zawartych w statucie i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
4) posiadać aktualne badania lekarskie oraz ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków;
5) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego i godnie reprezentować Szkołę;
6) prowadzić na bieżąco dokumentację praktyk ze szczególnym uwzględnieniem precyzyjnego opisu wykonywanych czynności;
7) dostarczyć kierownikowi szkolenia praktycznego dzienniczek praktyk najpóźniej tydzień po zakończeniu praktyki zawodowej.

§ 47. [Organizacja, przebieg i ocenianie praktycznej nauki zawodu]

1. Uczniowie i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki - przekroczenie w/w terminu spowoduje nieuwzględnienie propozycji;

2. Każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument wymagany przez pracodawcę. Niezaliczone tematy zajęć należy zrealizować w terminie uzgodnionym z opiekunem praktyk, nie później jednak niż do końca danego półrocza.

3. Oceny klasyfikacyjne z praktycznej nauki zawodu ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu, instruktor praktycznej nauki zawodu lub kierownik szkolenia praktycznego.

4. Oceny z praktyki zawodowej wpisuje do dziennika lekcyjnego kierownik szkolenia praktycznego, biorąc pod uwagę dostarczoną dokumentację ze szczególnym uwzględnieniem oceny pracodawcy, dokładności opisu wykonywanych czynności, terminu jej dostarczenia, a także opinię pracodawcy.

5. Szkoła informuje, poprzez kierownika szkolenia praktycznego, o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący.

6. Uczeń nie ma prawa sam zmienić miejsca i terminu odbywania praktyki zawodowej, bez porozumienia z kierownikiem szkolenia praktycznego.

7. Dla ucznia niesklasyfikowanego z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje zajęcia umożliwiające uzupełnienie

programu nauczania i ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktycznej nauki zawodu.

8. W przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktyki realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki.

9. Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej uczniowi nieklasyfikowanemu z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności.

10. Na wniosek ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na odbycie praktyki zawodowej w zakładzie zaakceptowanym przez kierownika szkolenia praktycznego. W przypadku wyrażenia zgody, uczeń zobowiązany jest do dostarczenia wymaganej dokumentacji do 31 sierpnia.

11. Przy wystawianiu oceny z praktyki zawodowej pracodawca bierze pod uwagę w szczególności:
1) przestrzeganie dyscypliny pracy,
2) właściwą postawę i kulturę osobistą oraz punktualność,
3) stopień opanowania programowych umiejętności zawodowych,
4) organizację pracy,
5) samodzielność podczas wykonywania zadań,
6) jakość wykonywanej pracy,
7) poszanowanie wyposażenia i przydzielonego sprzętu,
8) bieżące prowadzenie dziennika praktyk zawodowych,
9) przestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych oraz ochrony środowiska,
10) umiejętność pracy w zespole.

12. Poziom opanowania przez ucznia wiedzy i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej ocenia się w stopniach szkolnych wg następującej skali:
1) celujący - 6
2) bardzo dobry - 5
3) dobry - 4
4) dostateczny - 3
5) dopuszczający - 2
6) niedostateczny – 1

Rozdział 4
Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych

§ 48. 1. Zasady podziału na grupy i tworzenia struktur międzyoddziałowych i międzyklasowych:

1) uczniowie klas pierwszych wraz z podaniem o przyjęcie do szkoły składają deklarację wyboru poziomu nauczania języka nowożytnego na:

a) poziomie IV .0 –w zakresie podstawowym,
b) poziomie IV.1 – w zakresie rozszerzonym;

2) w pierwszym tygodniu września każdego roku szkolnego przeprowadza się sprawdzian kompetencyjny z języka nowożytnego. Na podstawie jego wyników dokonuje się tworzenia grup międzyoddziałowych o określonym poziomie znajomości języka;

2. Na zajęciach edukacyjnych i z technologii informatycznej dokonuje się podziału na grupy w oddziałach liczących 24 uczniów i więcej, z tym, że liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej.

3. Na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych, w grupach o różnym stopniu zaawansowania znajomości języka, zajęcia prowadzone są w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych do 24 uczniów. Jeżeli w szkole są tylko dwa oddziały tego samego etapu edukacyjnego, zajęcia z języków obcych oraz przedmiotów ujętych w podstawie programowej w zakresie rozszerzonym mogą być prowadzone w grupach międzyoddzialowych liczących nie mniej niż 7 osób.

4. Podczas zajęć edukacyjnych z edukacji dla bezpieczeństwa, obejmujących prowadzenie ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy dokonuje się podziału na grupy w oddziale liczącym więcej niż 30 osób, na czas prowadzenia ćwiczeń.

5. Oddziały liczące mniej niż 30 osób mogą być dzielone na grupy na czas ćwiczeń z zakresu udzielania pierwszej pomocy za zgodą organu prowadzącego.

6. Zajęcia wychowania fizycznego prowadzone są w grupach liczących do 26 uczniów. Dopuszcza się tworzenie grup międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

7. Zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

8. W zawodzie technik geodeta kształcenie praktyczne może odbywać się w formie ćwiczeń geodezyjnych, w zespołach 5 osobowych.

Rozdział 5
Organizacja nauki religii/etyki i edukacji zdrowotnej

§ 49. 1. Szkoła organizuje naukę religii i etyki na życzenie bądź rodziców, bądź samych uczniów, po osiągnięciu przez nich pełnoletniości.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia. Oświadczenie nie musi ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być jednak zmienione.

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych.

4. Udział ucznia w zajęciach religii/etyki jest dobrowolny. Uczeń może uczestniczyć w dwóch rodzajach zajęć.

5. Ocena niedostateczna z religii i etyki nie ma wpływu na promowanie ucznia do następnej klasy.

6. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii uzyskują trzy kolejne dni zwolnienia z zajęć szkolnych w celu odbycia rekolekcji wielkopostnych w wyznaczonym terminie.

§ 50. 1. Szkoła organizuje obowiązkowe zajęcia z edukacji zdrowotnej.

2. Moduł „Edukacja zdrowotna – zdrowie seksualne" jest nieobowiązkowy.

3. Rezygnację z udziału w module, o którym mowa w ust. 2 rodzic lub pełnoletni uczeń składa w formie oświadczenia za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy klasy, najpóźniej na 3 godziny lekcyjne przed rozpoczęciem pierwszych zajęć z tego bloku.

Rozdział 6
Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć z WF i drugiego języka obcego

§ 51. 1. Zasady zwalniania ucznia na zajęciach wychowania fizycznego:

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. -
2) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalania ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony" albo „zwolniona".

2. Uczeń nabiera prawo do zwolnienia z określonych ćwiczeń fizycznych lub zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły.

§ 52. 1. Dyrektor szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego.

W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 7
Działalność innowacyjna

§ 53. 1. Działalność innowacyjna jest integralnym elementem działalności szkoły.

2. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywności kształcenia.

3. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całej szkole, w oddziale lub grupie.

4. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej w szczególności poprzez: wspólne opracowywanie projektów innowacyjnych, wymianę doświadczeń, zapraszanie ekspertów.

5. Przed wprowadzeniem innowacji, która zakłada pozyskanie dodatkowych środków na jej realizację, nauczyciele przedstawiają dyrektorowi projekt innowacji zawierający informacje nt.: ram czasowych, celów, etapów i sposobów realizacji zadań, zakładanych rezultatów i przewidywanych kosztów.

6. Zgodę na rozpoczęcie działalności innowacyjnej, o której mowa w ust. 5 wydaje dyrektor szkoły.

7. Po zakończeniu działalności innowacji, o której mowa w ust. 5 realizujący składają do dyrektora sprawozdanie z innowacji z informacją nt.: uzyskanych efektów.

Rozdział 8
Działalność wychowawcza

§ 54. [Szkolny system wychowania]

1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna opracowuje i zatwierdza szczegółowy Plan Pracy dydaktyczno-Wychowawczej na dany rok szkolny z uwzględnieniem aktualnych potrzeb i szkolnego programu wychowawczo-profilaktycznego.

2. Działania wychowawcze szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły. Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

3. Kluczem do działalności wychowawczej szkoły jest oferta skierowana do uczniów oraz rodziców zawarta w Misji Szkoły. Podstawą odniesienia sukcesu w realizacji działań wychowawczych szkoły jest zgodne współdziałanie uczniów, rodziców i nauczycieli.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

1) pracy nad sobą;

2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;

3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności i innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;

4) rozwoju samorządności;

5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;

6) budowania poczucia przynależności i więzi ze Szkołą;

7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowań ucznia. Uczeń:

1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;

2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;

3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;

4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;

5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;

6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;

7) zna, rozumie i realizuje w życiu:

   a) zasady kultury bycia,

   b) zasady skutecznego komunikowania się,

   c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,

8) akceptuje wartości w życiu społecznym,

9) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń:

   a) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;

   b) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o Program wychowawczo-profilaktyczny szkoły zespoły wychowawców opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

Rozdział 9
Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§ 55. 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie. W okresie czasowego ograniczenia

funkcjonowania szkoły w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzony jest na zasadach określonych przez dyrektora.

2. W szkole prowadzi się następującą dokumentację:

1) dziennik elektroniczny;
2) teczka klasy;
3) elektroniczny dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Usługi związane z prowadzeniem dokumentacji w formie dziennika elektronicznego dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych.

5. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin funkcjonowania dziennika elektronicznego w ZS14".

6. Teczka klasy zawiera w szczególności:

1) listę uczniów w oddziale;
2) lista uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
3) plan pracy wychowawczej na I i II półrocze;
4) sprawozdania wychowawcy z realizacji programu wychowawczego w poszczególnych okresach szkolnych;
5) życzenie rodziców lub pełnoletnich uczniów o organizację nauki religii/etyki;
6) sprzeciw lub jego brak na uczestnictwo w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie;
7) zgoda rodziców na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
8) zgoda rodziców na udział w zajęciach wyrównawczych oraz innych w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;
9) karty proponowanych ocen zachowania przez nauczycieli;

7. Teczka klasy przetrzymywana jest przez wychowawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie ochrony danych osobowych;

8. Teczka klasy podlega archiwizacji wg zasad dla grupy B – 5.

9. Dziennik pomocy psychologiczno-pedagogicznej zawiera:

1) stronę tytułową;
2) nazwę realizowanych zajęć;
3) informacje o uczniach: nazwisko i imię, data urodzenia/wiek, klasa, dane kontaktowe do rodziców, podstawa objęcia ucznia pomocą pp, uwagi;
4) karty pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla poszczególnych zajęć w ramach pp,
5) wykaz uczęszczania uczniów na zajęcia;
6) wykaz tematów zajęć poszczególnych zajęć, datę oraz podpis nauczyciela potwierdzający ich przeprowadzenie oraz frekwencję uczniów na poszczególnych zajęciach, uwagi o pracy dziecka i współpracy z rodziną;
7) realizację zajęć: wykaz uczniów wchodzących w skład grupy wraz z podaniem symbolu oddziału macierzystego;
8) obserwacje;

9) ocenę efektywności prowadzonych zajęć w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej: imię i nazwisko dziecka, klasa, wiek, rok szkony, wnioski i zalecenia do dalszej pracy, podpis prowadzącego.

Rozdział 10
Wolontariat w szkole

§ 56. 1. W szkole funkcjonuje Szkolny Klub Wolontariatu. Działalność Klubu określa regulamin.

2. Szkolny klub wolontariatu ma za zadanie organizować i świadczyć pomoc najbardziej potrzebującym, reagować czynnie na potrzeby środowiska, inicjować działania w środowisku szkolnym i lokalnym, wspomagać różnego typu inicjatywy charytatywne i kulturalne.

3. Członkiem klubu może być każdy pełnoletni uczeń. Uczeń niepełnoletni, może być członkiem klubu po przedłożeniu pisemną zgodę rodzica na działalność w klubie.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

1) zapoznawanie uczniów z ideą wolontariatu;
2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;
3) promowanie wśród dzieci i młodzieży postaw: wrażliwości na potrzeby innych, empatii, życzliwości, otwartości i bezinteresowności w podejmowanych działaniach;
4) organizowanie aktywnego działania w obszarze pomocy koleżeńskiej, społecznej, kulturalnej na terenie szkoły i w środowisku rodzinnym oraz lokalnym;
5) tworzenie przestrzeni dla służby wolontarystycznej poprzez organizowanie konkretnych sposobów pomocy i tworzenie zespołów wolontariuszy do ich realizacji;
6) pośredniczenie we włączaniu dzieci i młodzieży do działań o charakterze wolontarystycznym w działania pozaszkolne, promowanie i komunikowanie o akcjach prowadzonych w środowisku lokalnym, akcjach ogólnopolskich i podejmowanych przez inne organizacje;
7) wpieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej;
8) promowanie idei wolontariatu;
9) prowadzenie warsztatów, szkoleń i cyklicznych spotkań wolontariuszy i chętnych do przystąpienia do Klubu lub chętnych do włączenia się do akcji niesienia pomocy;
10) angażowanie się w miarę potrzeb do pomocy w jednorazowych imprezach o charakterze charytatywnym.

5. Wolontariusze:

1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców;

4) po wstąpieniu do Klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;

5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;

6) członek Klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;

7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;

8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy Klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;

9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność Klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;

10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;

11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w regulaminie Klubu;

12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariatu. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariatu, po zasięgnięciu opinii zarządu Klubu.

§ 57. 1. Klubem wolontariatu opiekuje się nauczyciel – koordynator, który zgłosił akces do opieki nad tym klubem i uzyskał akceptację dyrektora szkoły;

2. Opiekun Klubu ma prawo angażować do koordynowania lub sprawowania opieki w czasie zaplanowanych akcji pozostałych chętnych pracowników pedagogicznych lub deklarujących pomoc – rodziców;

3. Na walnym zebraniu członków klubu w głosowaniu jawnym wybiera się spośród członków - zarząd klubu, składający się z pojedynczych osób reprezentujących odpowiednie poziomy klasowe;

4. Wybory do zarządu przeprowadza się we wrześniu każdego roku szkolnego;

5. Do każdej akcji charytatywnej wyznacza się spośród członków wolontariusza-koordynatora.

6. Na koniec każdego okresu odbywa się walne zebranie w celu podsumowania działalności, przedłożenia wniosków, dokonania oceny efektywności prowadzonych akcji, wskazanie obszarów dalszej działalności;

§ 58. 1. Formy działalności klubu:

1) działania na rzecz środowiska szkolnego;

2) działania na rzecz środowiska lokalnego;

3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą dyrektora szkoły.

2. Na każdy rok szkolny koordynator klubu wspólnie z członkami opracowuje plan pracy.

3. Plan pracy oraz inne dokumenty regulujące działalność klubu podawane są do publicznej wiadomości na tablicy w holu na pierwszym piętrze i w zakładce na Internetowej stronie szkoły.

Rozdział 11
Współdziałanie z rodzicami

§ 59. 1. Szkoła traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.

2. Szkoła ustala obowiązujące formy kontaktu z rodzicami z dziennikiem elektronicznym jako podstawowe narzędzie komunikacji.

3. Nauczyciele udzielają odpowiedzi na wiadomości od rodziców przesłane za pośrednictwem dziennika elektronicznego lub innych uzgodnionych kanałów komunikacji bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania wiadomości – nie wliczając sobót, niedziel, świąt, ferii, zwolnień lekarskich oraz zdarzeń losowych. W sprawach pilnych rodzice proszeni są o kontakt telefoniczny z wychowawcą lub sekretariatem szkoły.

4. Informacja przekazana przez moduł Wiadomości w dzienniku elektronicznym uznawana jest za skutecznie doręczoną rodzicowi w momencie jej odczytu lub po upływie 14 dni od zamieszczenia w systemie.

5. Nauczyciele nie udzielają informacji ani nie prowadzą rozmów z rodzicami podczas przerw międzylekcyjnych, dyżurów.

6. Spotkanie z nauczycielem odbywa się wyłącznie po wcześniejszym ustaleniu terminu.

7. 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) współudziału w pracy wychowawczej;
4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym; informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu rady pedagogicznej;
5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka, w szczególności jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności, frekwencji; uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie;
7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka – porad udziela wychowawca, pedagog szkolny i na ich wniosek poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców;
9) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia,

a) skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia

b) w przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

8. Rodzice współdziałają ze szkołą w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki w szczególności poprzez udział w zebraniach i konsultacjach, kontakt z wychowawcą, nauczycielami oraz bieżące zapoznawanie się z informacjami przekazywanymi przez szkołę.

9. Współdziałanie szkoły z rodzicami obejmuje, m.in.:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:
   a) organizowanie warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
   b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;
2) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły;
3) włączanie rodziców w zarządzanie szkołą, poprzez angażowanie do prac rady rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla szkoły decyzji;
4) przekazywanie informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia, frekwencji oraz o szczególnych uzdolnianiach ucznia w szczególności podczas zebrań z rodzicami, przez dziennik elektroniczny oraz kontakt indywidualny.

Rozdział 12
Praktyki studenckie

§ 60. 1. Technikum może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem szkoły lub - za jego zgodą – poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

Rozdział 13
Biblioteka szkolna

§ 61. [Biblioteka i Internetowe Centrum Informacji Multimedialnej (ICIM)]

1. Biblioteka jest pracownią szkolną służącą, realizacji potrzeb dydaktyczno- wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców. Biblioteka szkolna współpracuje:

1) z uczniami w zakresie:
   a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
   b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
   c) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych;
2) z nauczycielami w zakresie:
   a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
   b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
   c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
   d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
   e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
   f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
   g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;
3) z rodzicami w zakresie:
   a) wypożyczania książek,
   b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwyciężania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.
4) z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:
   a) organizowania lekcji bibliotecznych,
   b) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych,
   c) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami,
   d) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli,
   e) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
   f) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.

2. Podstawowym zadaniem biblioteki i ICIM jest :

1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
2) rozwijanie i zaspakajanie potrzeb czytelniczych i informacyjnych uczniów, nauczycieli, wychowawców, pracowników administracji i rodziców;
3) wspomaganie procesu dydaktyczno-wychowawczego szkoły;
4) prowadzenie działalności informacyjnej;
5) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;

6) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
7) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
8) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
9) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczycieli bibliotekarzy należy w szczególności:

1) udostępnianie zbiorów biblioteki zgodnie z regulaminem biblioteki;
2) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory;
3) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb;
4) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż;
5) współpraca z wychowawcami, nauczycielami i innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia;
6) opieka na uczniami przebywającymi w bibliotece;
7) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki;
8) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami;
9) prowadzenie ewidencji zbiorów;
10) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów;
11) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole.

4. Biblioteka szkolna mieści się w pomieszczeniach umożliwiających:

1) przechowywanie gromadzonych zbiorów;
2) udostępnianie materiałów na miejscu i wypożyczanie ich poza bibliotekę;
3) korzystanie ze stanowisk komputerowych;
4) prowadzenie pracy pedagogicznej indywidualnej oraz w grupach.

5. Zbiory biblioteki obejmują dokumenty piśmiennicze, materiały audiowizualne i programy multimedialne a w szczególności:

1) wydawnictwa informacyjne wydzielone jako księgozbiór podręczny;
2) lektury obowiązkowe i uzupełniające do języka polskiego;
3) literaturę popularno-naukową i naukową niezbędną do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;
4) wybrane pozycje literatury pięknej polskiej i obcej;
5) materiały niezbędne do kształcenia ogólnego i zawodowego;
6) czasopisma dla młodzieży i nauczycieli;
7) pomoce multimedialne.

6. Z biblioteki mogą korzystać:

1) uczniowie, nauczyciele i pracownicy niepedagogiczni szkoły, na podstawie zapisu w dzienniku elektronicznym i systemie e-biblio, z zachowaniem obowiązujących procedur wdrożonych na czas zagrożenia epidemicznego,
2) rodzice uczniów logując z kont czytelniczych swoich dzieci albo na podstawie dowodu osobistego - wypożyczona wówczas pozycja zostanie dopisana do konta ucznia,
3) w ramach współpracy z innymi bibliotekami osoby ze społeczności lokalnej za zwrotną kaucją równą wartości wypożyczonych pozycji.

7. Nauczyciele bibliotekarze zobowiązani są prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi szkoły.

8. Godziny otwarcia biblioteki oraz ICIM, szczegółowe zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych oraz zasady współpracy z innymi bibliotekami określa Regulamin biblioteki.

9. 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 skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
8) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

10. Szczegółowe zadania poszczególnych pracowników ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez radę rodziców i innych ofiarodawców.

DZIAŁ VI

SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

Rozdział 1
Cele doradztwa zawodowego

§ 62. 1. W szkole funkcjonuje system doradztwa zawodowego w celu wspomagania uczniów w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych poprzez:

1) organizację zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – zajęcia prowadzone są w ramach lekcji przedmiotowych, godzin wychowawczych, zajęć indywidualnych i grupowych, prowadzonych przez pedagoga i psychologa szkolnego oraz na dodatkowych zajęciach organizowanych przez koordynatora doradztwa zawodowego przy współpracy z zewnętrznymi instytucjami w oparciu o Szkolny Plan Doradztwa Zawodowego

2) planowanie kształcenia i kariery zawodowej, na zajęciach indywidualnych z uczniem i zajęciach w grupach

3) aktywizowanie i podnoszenie kompetencji nauczycieli do prowadzenia orientacji i doradztwa zawodowego w szkole,

4) przygotowanie uczniów do konstruowania realistycznych planów kariery edukacyjnozawodowej,

5) realizację treści doradczych na poszczególnych zajęciach dydaktycznych,

6) promowanie ofert edukacyjnych, ofert pracy tymczasowej i stałej oraz działań instytucji zajmujących się doradztwem zawodowym.

7) przekazywanie informacji na terenie szkoły związanych z poradnictwem zawodowym oraz rynkiem pracy m.in. poprzez umieszczanie ich na tablicy informacyjnej oraz przez publikowanie ogłoszeń w dzienniku Librus, a także udostępnianie na bieżąco materiałów w bibliotece szkolnej

8) uczestnictwo w Targach Edukacyjnych i innych, których celem jest poznanie oferty edukacyjnej i oferty rynku pracy

Rozdział 2
Sposoby realizacji działań doradczych

§ 63. 1. Koordynator doradztwa zawodowego wyznaczony przez dyrektora szkoły realizującego zadania:

1) systematycznie diagnozuje zapotrzebowanie uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz udziela pomocy w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;

2) gromadzi, aktualizuje i udostępnia informacje edukacyjne i zawodowe;

3) organizuje zajęcia związane z wyborem dalszego kierunku kształcenia z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;

4) współpracuje z radą pedagogiczną w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem dalszego kierunku kształcenia.

5) przygotowuje uczniów do świadomego wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i odnalezienia się na rynku pracy

6) uświadamia uczniów o aktualnych trendach na rynku pracy

7) aktywizuje uczniów prowadząc zajęcia w formie warsztatów.

DZIAŁ VII
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

Rozdział 1
Zadania nauczycieli

§ 64. [Zadania nauczycieli]

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

1) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
2) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
3) podnoszenie systematycznie swoich kwalifikacji zawodowych oraz dążenie do pełni własnego rozwoju osobowego
4) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu oraz wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania;
5) dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
6) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów,
7) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
8) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, zgodnie z Wewnątrzszkolnymi Zasadami Oceniania;
9) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
10) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
11) otwartość na współpracę z rodzicami uczniów w dziedzinie kształcenia i wychowywania
12) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę;
13) przestrzeganie dyscypliny pracy;
14) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej
15) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
16) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
17) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
18) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez radę pedagogiczną;

19) uczestniczenie w pracach zespołów przedmiotowych, które opiniują zestawy programów nauczania i podręczników dla danego przedmiotu, monitorują bieżące postępy i osiągnięcia oraz analizują wyniki egzaminów zewnętrznych i klasyfikacji;
20) wspomaganie uczniów w wyborze kierunku kształcenia i zawodu.

Rozdział 2
Zadania wychowawców klas

§ 65. [Zadania wychowawców klas]

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

2. Wychowawca klasy w szczególności:
1) otacza opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół;
3) utrzymuje systematycznie kontakt z rodzicami uczniów, udziela informacji, porad i wskazówek ułatwiających rozwiązywanie problemów;
4) w uzasadnionych wypadkach zwraca uwagę rodzicom na zaniedbywanie przez nich obowiązków rodzicielskich;
5) włącza rodziców w sprawy życia klasy i Szkoły;
6) otacza opieką dzieci specjalnej troski;
7) pomaga w organizowaniu życia kulturalnego klasy i bierze w nim udział;
8) dokonuje systematycznej oceny sytuacji w klasie, przedkłada sprawozdania z postępów klasy na posiedzeniu rady pedagogicznej;
9) jest odpowiedzialny za wyposażenie i estetykę powierzonej sali lekcyjnej;
10) dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego;
11) podejmuje działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami, a innymi członkami społeczności szkolnej;
12) ma obowiązek uczestniczenia w pracach szkolnego zespołu wychowawczego, który nadzoruje wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i przeprowadza jego ewaluację;
13) rzetelnie, systematycznie i terminowo prowadzi dokumentację określoną zarządzeniami dyrektora szkoły.
14) opracowuje plan wychowawczy dla danej klasy w oparciu o program wychowawczo- profilaktyczny szkoły, ustala treści i formy zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar.

4. Wychowawca zobowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klas:

1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, teczkę Wychowawcy;

2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;

3) przygotowuje świadectwa szkolne;

4) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.

Rozdział 3
Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

§ 66. 1. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i przeciwpożarowe, a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

2. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły.

3. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do postępowania zgodnie z Regulaminem Dyżurów

4. Nauczyciel obowiązany jest zapewnić właściwy nadzór i bezpieczeństwo uczniom biorącym udział w pracach na rzecz szkoły i środowiska. Prace mogą być wykonywane po zaopatrzeniu uczniów w odpowiedni do ich wykonywania sprzęt, urządzenia i środki ochrony indywidualnej.

5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

6. Nauczyciel nie rozpoczyna zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

7. Nauczyciel zobowiązany jest do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcji Bezpieczeństwa Pożarowego w szkole.

9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w procedurze Organizacji wycieczek szkolnych i zagranicznych, obowiązującej w szkole.

10. W trakcie prowadzonych zajęć nauczyciel powinien w szczególności sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela; jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora szkoły celem usunięcia usterek; do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;

11. Podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez opieki.

12. W razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek powiadomić dyrektora szkoły.

13. Uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo.

14. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
4) zasadami zachowania i wynikającymi z tego obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 4
Zespoły nauczycielskie

§ 67. [Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy]

1. Zespoły nauczycielskie powołuje dyrektor szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
2) koordynowania działań w szkole;
3) zwiększenia skuteczności działania;
4) doskonalenia współpracy zespołowej;
5) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
6) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
7) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
8) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Dyrektor szkoły może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje dyrektor szkoły.

8. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej przynajmniej raz w roku sprawozdanie z prac zespołu.

9. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

10. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.

§ 68.

1. W szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

1) Zespół Wychowawczy;
2) Zespół Humanistyczny;
3) Zespół Matematyczno – Fizyczny;
4) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych;
5) Zespół Przedmiotów Zawodowych – geodezja;
6) Zespół Przedmiotów Zawodowych – drogownictwo;
7) Zespół Przedmiotów Zawodowych – geologia;
8) Zespół Przedmiotów Zawodowych – energetyka odnawialna;
9) Zespół Przedmiotów Zawodowych – informatyczno-poligraficzny;
10) Zespół Języków Obcych;
11) Zespół wychowania fizycznego;
12) Zespół ds. badania jakości pracy szkoły;
13) Zespół ds. analizy egzaminów zewnętrznych;
14) Zespół ds. wdrażania i ewaluacji programu wychowawczego-profilaktycznego.

2. W skład zespołów wchodzą odpowiednio:

1) Zespół Wychowawczy - wychowawcy poszczególnych klas oraz pedagog szkolny;
2) Zespół Humanistyczny - nauczyciele języka polskiego, historii, WOS, wychowania do życia w rodzinie, religii/etyki, filozofii, podstaw przedsiębiorczości, biznesu i zarządzania, HIS, edukacji obywatelskiej;
3) Zespół Matematyczno-Fizyczny: nauczyciele matematyki i fizyki;
4) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych: nauczyciele biologii, geografii, chemii;
5) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych – odpowiednio nauczyciele teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych;
6) Zespół Języków Obcych: wszyscy nauczyciele języków obcych prowadzonych w szkole;
7) Zespół Wychowania Fizycznego: nauczyciele wychowania fizycznego;
8) Zespół ds. badania jakości pracy szkoły: przewodniczący wszystkich Komisji, wicedyrektor szkoły oraz nauczyciele wskazani przez dyrektora szkoły;

3. W skład pozostałych zespołów nie wymienionych w pkt.2 wchodzą nauczyciele powołani przez dyrektora szkoły.

4. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołu Wychowawczego obejmują w szczególności:

   a) opracowywanie programu wychowawczego i profilaktyki na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole;

   b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych;

   c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców;

   d) wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki";

   e) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w klasie. Opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w klasie;

   f) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska;

   g) koordynacja działań profilaktycznych;

   h) wspieranie działań samorządu uczniowskiego;

   i) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu.

2) Zadania Zespołów przedmiotowych oraz Zespołów Przedmiotów Zawodowych obejmują w szczególności:

   a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów;

   b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia;

   c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym;

   d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych;

   e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów;

   f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy;

   g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia;

   h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym;

   i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

   j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

   k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

   l) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

m) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;

n) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni;

o) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych.

p) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli.

3) Zadania Zespołu ds. badania jakości pracy szkoły obejmują w szczególności:

a) wymianę doświadczeń i informacji między zespołami przedmiotowymi;

b) planowanie działań podnoszących jakość pracy szkoły;

c) uatrakcyjnianie oferty edukacyjnej szkoły;

4) Zadania Zespołu wychowania fizycznego:

a) opracowanie harmonogramu i organizacji imprez sportowo – rekreacyjnych w szkole;

b) opracowanie kalendarza zawodów, rozgrywek organizowanych przez SZS;

c) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne;

d) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie;

e) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej;

f) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych;

g) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego i międzyszkolnego;

h) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów (gazetki, pogadanki);

i) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć;

j) wewnętrzne doskonalenie;

k) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych;

l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego;

m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;

n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie;

o) inne wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek członków zespołu.

Rozdział 5
Pracownicy administracji i obsługi w szkole

§ 69. 1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę w szkole są pracownikami samorządowymi i podlegają regulacjom ustawy o pracownikach samorządowych.

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku. Przyjęcie szczegółowego zakresu obowiązków jest potwierdzane podpisem pracownika.

§ 70. 1. W szkole są zatrudnieni pracownicy niepedagogiczni – doradcy i obsługa – na stanowisku:

1) sekretarz szkoły ds. księgowości;
2) sekretarz szkoły ds. kadrowych;
3) sekretarz szkoły ds. uczniowskich;
4) kierownik gospodarczy;
5) pomoc administracyjna.

2. W szkole są zatrudnieni niepedagogiczni pracownicy obsługi na stanowisku:

1) starszy woźny;
2) pracownik ds. lekkich;
3) starszy magazynier sprzętu geodezyjnego;
4) starszy dozorca.

3. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

Rozdział 6
Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w szkole

§ 71. 1. Stanowiska wicedyrektora szkoły i inne stanowiska kierownicze, w przypadkach uzasadnionych potrzebami organizacyjnymi szkoły, tworzy dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego.

2. Po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, rady rodziców oraz organu prowadzącego dyrektor szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§ 72. W szkole utworzone jest stanowisko wicedyrektora i kierownika szkolenia praktycznego.

§ 73. 1. Do zadań wicedyrektora należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
2) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i przekazywanie jej do księgowości;
3) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;

4) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
5) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotowych;
6) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
7) przygotowywanie projektów ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
8) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
9) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
10) opracowywanie planu wycieczek w oparciu o propozycje wychowawców klas;
11) wstępna kontrola dokumentacji wycieczek;
12) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
13) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez dyrektora godzinach;
14) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i oraz ich doskonaleniu zawodowym;
15) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
16) opracowywanie na potrzeby dyrektora i rady pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
17) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
18) kontrolowane realizacji indywidualnego nauczania;
19) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
20) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
21) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
22) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie www szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
23) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
24) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia dyrektora szkoły;
25) współpraca z radą rodziców i radą pedagogiczną;
26) kontrolowanie pracy pracowników obsługi;
27) dbanie o autorytet rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
28) współpraca z Poradnią Pedagogiczno–Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
29) kontrolowanie przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i przeciwpożarowych;
30) wykonywanie poleceń dyrektora szkoły;

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

§ 74. 1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy w szczególności:

1) organizacja i sprawowanie nadzoru dydaktycznego nad praktyczną nauką zawodu;
2) planowanie i organizowanie praktycznej nauki zawodu;
3) współdziałanie w opracowaniu arkusza organizacyjnego szkoły w zakresie praktycznej nauki zawodu;
4) współdziałanie w ustalaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły pod kątem praktycznej nauki zawodu;
5) inicjowanie i podtrzymywanie kontaktów z potencjalnymi pracodawcami;
6) formułowanie wniosków odnośnie organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia;
7) udzielanie, w ramach stałych dyżurów w szkole, porad i informacji dla uczniów i rodziców związanych z kształceniem praktycznym;
8) przeprowadzanie szkolenia rodziców, nauczycieli, młodzieży odnoście praktycznej nauki zawodu i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
9) organizowanie spotkań z przedstawicielami zakładów pracy związanych z zawodami szkoły;
10) współpraca z nauczycielami Centrum Kształcenia Praktycznego i monitorowanie systematycznego prowadzenia dokumentacji szkolnej;
11) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
12) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych nauczycieli;
13) wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
14) nadzór nad pracami Komisji Przedmiotów Zawodowych;
15) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych;
16) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
17) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych prze dyrektora godzinach;
18) współdziałanie ze szkołami wyższymi i instytucjami mającymi związek z działalnością szkoły;
19) kontrolowanie realizacji przez nauczycieli podstaw programowych z przedmiotów zawodowych;
20) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
21) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
22) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania z przedmiotów zawodowych.

§ 75. 1. W szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w szkole.

2. Każdy pracownik szkoły jest obowiązany znać i przestrzegać postanowień zawartych w Regulaminie Pracy. Fakt zapoznania się z Regulaminem Pracy pracownik szkoły potwierdza własnoręcznym podpisem

§ 76. W szkole mogą działać, zgodnie ze swoimi statutami i obowiązującymi w tym względzie przepisami prawnymi związki zawodowe zrzeszające nauczycieli lub innych pracowników szkoły.

DZIAŁ VIII
OBOWIĄZEK NAUKI

Rozdział 1
Informacje ogólne

§ 77. Obowiązek nauki trwa nie dłużej niż do ukończenia 18 roku życia.

§ 78. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

§ 79. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole, prowadzonych także w formie zdalnej.

§ 80. 1. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki są obowiązani w szczególności do:

1) dopełnienia czynności związanych ze zgłoszeniem dziecka podlegającego obowiązkowi nauki do szkoły;
2) zapewnienia regularnego uczęszczania na zajęcia szkolne;
3) zapewnienia dziecku warunków umożliwiających przygotowanie się do zajęć.

Rozdział 2
Zasady rekrutacji

§ 81. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora szkoły. 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 szkoła dysponuje wolnymi miejscami

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

1) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego, sporządzenie listy kandydatów, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej, w przypadku których zweryfikowano wniosek o przyjęcie do szkoły, w tym zweryfikowano spełnianie przez kandydata warunków lub kryteriów branych pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym oraz postępowaniu uzupełniającym;
2) sporządzenie informacji o liczbie punktów przyznanych poszczególnym kandydatom po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego lub postępowania uzupełniającego;
3) sporządzenie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych oraz listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych

5. Rekrutacja do szkoły jest prowadzona z wykorzystaniem systemu informatycznego.

6. Kandydaci do oddziałów klasy pierwszej składają w szkole pierwszego wyboru podania wydrukowane z Systemu wraz z niezbędnymi kopiami zaświadczeń (kopie zaświadczeń muszą być potwierdzone przez szkoły, w których są one wymagane).

7. Szkoła przyjmuje wyłącznie podania podpisane przez kandydata i rodziców.

8. W trakcie rekrutacji organizowanej z wykorzystaniem systemu elektronicznego wspomagania:

1) kandydat składając podanie określa pozycję swoich preferencji przyjęcia do danego oddziału,
2) każdy z kandydatów zostaje przydzielony tylko do jednego z preferowanych oddziałów lub nie zostaje przyjęty do żadnego oddziału, jeśli do żadnego ze wskazanych oddziałów nie uzyskał wystarczającej liczby punktów zapewniających mu przyjęcie,
3) jeżeli kandydat uzyskał liczbę punktów uprawniającą go do przyjęcia do większej liczby oddziałów - zostaje on przydzielony do tego i tylko do tego oddziału, który znajduje się najwyżej na liście jego preferencji,
4) kandydat, który zostanie zakwalifikowany do przyjęcia do oddziału, nie będzie umieszczony na listach do przyjęcia do oddziałów o niższych preferencjach, choćby spełniał kryteria przyjęć do tych oddziałów,
5) kandydat ubiegający się o przyjęcie do szkoły składając dokumenty, posługuje się kopiami świadectwa ukończenia szkoły podstawowej i zaświadczenia o szczegółowych wynikach egzaminu po ósmej klasie, poświadczonymi przez dyrektora szkoły, do którego uczęszczał.

9. Kandydat zakwalifikowany do szkoły zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o braku przeciwskazań zdrowotnych do podjęcia praktycznej nauki zawodu.

10. Kandydat umieszczony na liście przyjętych do szkoły potwierdza wolę przyjęcia składając oryginały świadectwa i zaświadczenia o wynikach egzaminu.

11. Ogłoszenie wyników rekrutacji następuje w terminie ustalonym przez Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

12. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata do szkoły.

13. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata z wnioskiem, o którym mowa w ust. 12. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia, w tym najniższą liczbę punktów, która uprawniała do przyjęcia, oraz liczbę punktów, którą kandydat uzyskał w postępowaniu rekrutacyjnym.

14. Rodzic kandydata może wnieść do dyrektora szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

15. Dyrektor szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 13, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.

16. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

17. Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń uczęszcza do szkoły.

18. Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego są przechowywane w szkole przez okres roku, chyba że na rozstrzygnięcie dyrektora szkoły została wniesiona skarga do sądu administracyjnego i postępowanie nie zostało zakończone prawomocnym wyrokiem.

19. Kryteria rekrutacji określa regulamin rekrutacji na dany rok szkolny.

§ 82. 1. Do klasy programowo wyższej w szkole dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;

2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:

   a) w przypadku przyjmowania do szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą, na podstawie art. 37 ust. 1 ustawy Prawo Oświatowe,
   b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,

3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą i ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

2. Różnice programowe z przedmiotów objętych nauką w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełnione w czasie i według zasad ustalonych przez nauczyciela.

3. Jeżeli w klasie, do której uczeń przechodzi, naucza się, jako przedmiotu obowiązkowego, języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny, którego uczeń uczył się w poprzedniej szkole, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie na zajęcia w innym oddziale lub

grupie w tej samej szkole, uczeń może uczyć się danego języka obcego nowożytnego, wyrównując we własnym zakresie braki programowe do końca roku szkolnego;

4. Dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, jako przedmiotu obowiązkowego, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza nauczyciel danego języka obcego nowożytnego, wyznaczony przez dyrektora szkoły, a w przypadku braku nauczyciela danego języka – nauczyciel zatrudniony w innej szkole w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

DZIAŁ IX
PRAWA I OBOWIĄZKI CZŁONKÓW SPOŁECZNOŚCI SZKOLNEJ

Rozdział 1
Prawa i obowiązki uczniów

§ 83. [Prawa i obowiązki uczniów]

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo w szczególności do:

1) wiedzy o uprawnieniach przysługujących uczniowi szkoły;
2) dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnątrzszkolnych;
3) sprawiedliwej, jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
7) informacji nt. terminu i zakresu pisemnych sprawdzianów;
8) rozwijania swoich zainteresowań i zdolności na zajęciach lekcyjnych i pozalekcyjnych;
9) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły oraz wewnątrzszkolnym systemie doradztwa zawodowego;
10) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
11) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
12) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
13) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
15) poszanowania własnej godności;

16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;

17) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej

18) zwracania się do Dyrekcji, wychowawcy klasy i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;

19) korzystania w pracowniach z własnego konta utworzonego na serwerze szkolnym i oprogramowania wymaganego przy realizacji podstawy programowej, na które szkoła zakupiła licencje;

20) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

21) skorzystania z pomocy rzecznika praw ucznia w sytuacji, gdy zachodzi podejrzenie naruszenia praw ucznia;

22) złożenia skargi w przypadku naruszenia praw ucznia,

a) skargę w formie pisemnej składa się do dyrektora szkoła w ciągu 14 dniu od wystąpienia naruszenia praw ucznia,

b) w przypadku gdy osobą naruszającą prawa ucznia jest dyrektor, skargę składa się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem dyrektora szkoły w terminie 14 dni od wystąpienia sytuacji naruszającej prawa ucznia.

2. Uczeń w szkole ma obowiązek w szczególności:

1) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i w życiu Szkoły;

2) godnie reprezentować szkołę, dbać o jej honor i tradycje;

3) przestrzegania zasad kultury współżycia społecznego,

4) dbać o ład, porządek oraz mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone na terenie Szkoły odpowiadają rodzice ucznia lub pełnoletni

5) przestrzegać regulaminów obowiązujących w szkole;

6) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom dyrektora szkoły oraz rady pedagogicznej;

7) odnosić się z szacunkiem do innych uczniów, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły, m.in. przez zwracanie się do nich w odpowiedniej formie;

8) przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności, szanować przekonania, poglądy i godność osobistą drugiego człowieka;

9) dbać o kulturę słowa w szkole i poza nią;

10) dbać o schludność ubioru oraz jego czystość. Ubiór szkolny powinien być stonowany i estetyczny.

11) przestrzegać zasad higieny osobistej, dbać o estetykę ubioru;

12) dostosowywać się do poleceń nauczyciela na zajęciach lekcyjnych, wycieczkach szkolnych oraz podczas przerw;

13) przestrzegać zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym rejestrujących i emitujących dźwięk i obraz, z wyłączeniem urządzeń zaakceptowanych przez nauczyciela;

14) przebywać na terenie szkoły w zmienionym obuwiu (okrycia wierzchnie należy pozostawiać w szatni szkolnej);

15) na wszystkich oficjalnych uroczystościach szkolnych, m.in.: ślubowanie klas pierwszych, rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego) przychodzić w stroju galowym;

16) przestrzegania postanowień zawartych w statucie.

§ 84. 1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

1) lekcje wychowania fizycznego, drugiego języka, z których uczeń ma być zwolniony, 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 nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, drugiego języka po otrzymaniu decyzji dyrektora szkoły

§ 85. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 86. 1. Uczniom nie wolno w szczególności:

1) przebywać w szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
2) wnosić na teren szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu;
3) wnosić na teren szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu;
4) wychodzić poza teren szkoły w czasie trwania planowych zajęć oraz przerw międzylekcyjnych;
5) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych;
6) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
7) używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych (smartfonów) bez zgody nauczyciela;
8) instalować w pracowniach oprogramowania przyniesionego z zewnątrz, przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi, obrażać uczuć innych użytkowników przez wysyłanie obraźliwych listów, wiadomości oraz zdjęć;
9) zapraszać obcych osób do szkoły.

Rozdział 2
Zasady usprawiedliwienia nieobecności

§ 87. 1. Zasady usprawiedliwiania nieobecności ucznia w szkole:

1) uczeń lub jego rodzice mają obowiązek poinformować wychowawcę klasy osobiście, telefonicznie lub pisemnie przez dziennik elektroniczny o nieobecności trwającej dłużej niż 3 dni;

2) uczeń lub jeden z jego rodziców dostarczają dokument usprawiedliwiający nieobecność w terminie do 14 dni, od powrotu ucznia do szkoły;

3) uczeń pełnoletni może przedstawiać do akceptacji wychowawcy usprawiedliwienie swojej nieobecności w formie pisemnego oświadczenia.

Rozdział 3
Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły

§ 88.

1. Uczeń przynosi na odpowiedzialność swoją i rodziców do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne, np. laptopy, notebooki, przenośne głośniki.

2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.

3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, w tym rejestrujących i emitujących dźwięk i obraz, z wyłączeniem urządzeń zaakceptowanych przez nauczyciela.

4. Poprzez „używanie" należy rozumieć w szczególności:

1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;

2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;

3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;

4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;

5) transmisja danych;

5. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych uczeń ma obowiązek umieścić wyłączony aparat telefoniczny w przygotowanym do tego celu pojemniku w sali lekcyjnej lub we wskazanym przez nauczyciela miejscu.

6. W szkole obowiązuje zakaz używania przez uczniów przenośnych głośników.

7. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

8. 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.

9. W przypadku łamania przez ucznia regulaminu na lekcjach lub na terenie szkoły:

1) nauczyciel może wziąć w depozyt telefon komórkowy i inne urządzenie elektroniczne i przekazać do sekretariatu z pisemną informacją o właścicielu urządzenia;

2) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

10. Uczeń może odebrać urządzenie z depozytu po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub wicedyrektorem. W przeciwnym wypadku rodzic jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.

Rozdział 4
Nagrody i kary

§ 89. [Nagrody]

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
2) wzorową postawę;
3) wybitne osiągnięcia;
4) dzielność i odwagę.

2. Nagrody przyznaje nauczyciel, dyrektor szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, samorządu uczniowskiego oraz rady rodziców, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Uczeń może być nagradzany w formie:

1) ustnej pochwały lub wyróżniania w obecności klasy lub całej społeczności szkolnej;
2) pisemnej w szczególności listem gratulacyjnym, dyplomem uznania, adnotacją w dokumentacji szkolnej ucznia
3) nagrody rzeczowej
4) finansowej w postacie nagrody pieniężnej

4. Nagrody finansowane są przez radę rodziców oraz z budżetu szkoły.

5. Uczeń otrzymuje wyróżnienie w postaci świadectwa z biało-czerwonym paskiem pionowym i nadrukiem „z wyróżnieniem”, jeśli w wyniku rocznej klasyfikacji otrzymał średnią ocen wszystkich przedmiotów obowiązkowych co najmniej 4,75 oraz wzorowe lub bardzo dobre zachowanie.

6. Uczeń otrzymuje stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem.

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, dyrektor szkoły) w terminie trzech dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie: przyznający nagrodę, wychowawca, pedagog szkolny, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 90. [Kary]

1. Za lekceważący stosunek do nauki, praw i obowiązków ucznia opisanych w szczególności w § 83 i § 86, innych obowiązków szkolnych, w tym obowiązku nauki, uczeń może być ukarany:

1) upomnieniem ustnym przez wychowawcę klasy lub dyrektora szkoły;
2) pisemnym upomnieniem przez wychowawcę klasy;
3) pisemną naganą przez dyrektora szkoły;
4) listem ostrzegawczym dyrektora szkoły do rodziców;
5) przeniesieniem do równoległej klasy, o ile realizowany jest w niej ten sam program nauczania, na wniosek rady pedagogicznej;
6) skreśleniem z listy uczniów.

2. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły,
2) rady pedagogicznej,
3) innych osób.

3. O zastosowaniu kary wychowawca powinien poinformować rodziców ucznia.

4. W przypadku naruszenia prawa karnego przez ucznia Szkoła zawiadamia o tym fakcie rodziców, wydział do spraw nieletnich Policji, a dla uczniów pełnoletnich Policję;

5. Uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego ma prawo wnieść do dyrektora odwołanie od udzielonej kary, w następującym trybie:

1) odwołanie jest składane na piśmie do dyrektora szkoły, w terminie pięciu dni od udzielenia kary;
2) dyrektor w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania, o którym mowa w punkcie 1, podejmuje decyzję o utrzymaniu w mocy udzielonej kary lub jej uchyleniu;
3) dyrektor rozpatruje odwołanie po uprzednim wysłuchaniu ucznia, który wniósł odwołanie, niewstawienie się ucznia na spotkanie nie wstrzymuje rozpatrywania odwołania i wydania rozstrzygnięcia.
4) o udzielonych karach regulaminowych szkoła oficjalnie powiadamia pełnoletniego ucznia lub rodziców uczniów niepełnoletnich, w terminie nie dłuższym niż 3 dni.

Rozdział 5
Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów

§ 91. 1. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęciu procedury skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów.

2. Za zachowania mogące stanowić podstawę do złożenia wniosku o skreślenie z listy uczniów uznaje się w szczególności:

1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników szkoły;

2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
3) świadome fizyczne lub psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
4) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
5) opuszczenie bez usprawiedliwienia 150 godzin w półroczu;
6) używanie alkoholu i środków odurzających oraz bycie pod ich wpływem na terenie szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
7) przynoszenie do szkoły przedmiotów mogących stwarzać zagrożenie dla zdrowia i życia innych lub takich, które mogą być użyte do dewastacji mienia;
8) naruszenie godności i nietykalności osobistej innych osób, w tym również pracowników szkoły;
9) kradzież;
10) wyłudzanie (np. pieniędzy), szantaż, przekupstwo;
11) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
12) czyny nieobyczajne;
13) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
14) notoryczne łamanie postanowień statutu szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
15) zniesławienie szkoły, np. na stronie internetowej;
16) fałszowanie dokumentów;
17) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego
18) rażąco i długo naruszał zasady współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza w zakresie stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej lub ładu i porządku podczas zajęć lekcyjnych – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku.

3. Wyniki w nauce nie mogą być podstawą do wnioskowania o przeniesienie do innej szkoły.

§ 92. [Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów]

1. Postępowanie w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów toczy się z poszanowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego. Na każdym etapie postępowania prowadzonego przez dyrektora szkoły, a przed wydaniem decyzji, uczeń ma w szczególności prawo do:
1) bycia zawiadomionym o wszczęciu postępowania;
2) czynnego udziału w postępowaniu, w tym wglądu w akta sprawy;
3) wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.

2. Podstawę wszczęcia postępowania stanowią: dokumentacja sporządzona przez wychowawcę klasy, dokumentacja gromadzona przez pedagoga a w przypadkach szczególnych przez dyrektora szkoły.

Jeżeli zachodzi podejrzenie popełnienia czynu zabronionego ściganego z urzędu, dyrektor szkoły niezwłocznie zawiadamia właściwe organy ścigania.

3. Dyrektor szkoły po otrzymaniu dokumentacji zwołuje posiedzenie rady pedagogicznej.

4. Na posiedzeniu rady pedagogicznej wychowawca klasy ma obowiązek przedstawić analizę postępowania ucznia. Informuje w szczególności: o zastosowanych dotychczas środkach wychowawczych i dyscyplinujących, zastosowanych karach regulaminowych, rozmowach ostrzegawczych, ewentualnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej. Podczas przedstawiania analizy wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.

5. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być w szczególności: wychowawca klasy, pedagog szkolny, szkolny rzecznik praw ucznia.

6. Rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym, po wnikliwym wysłuchaniu stron, podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

7. Uchwała rady pedagogicznej stanowi podstawę do wydania przez dyrektora szkoły decyzji.

8. Przed wydaniem decyzji dyrektor zwraca się na piśmie o opinię do samorządu uczniowskiego. Opinia powinna być przekazana w formie pisma w terminie 14 dni od doręczenia zawiadomienia. Brak opinii samorządu uczniowskiego w terminie nie wstrzymuje wydania decyzji przez dyrektora.

9. Uczniowi przysługuje prawo do odwołania się od decyzji do organu wskazanego w pouczeniu zawartym w decyzji w terminie 14 dni od jej doręczenia.

DZIAŁ X
SZCZEGÓŁOWE WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§ 93.

1. Ocenianiu podlegają:

1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;

2) zachowanie ucznia.

2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego.

3. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:

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.

4. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

1) informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;

2) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien dalej się uczyć;

3) udzielanie uczniowi wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;

4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;

5) monitorowanie bieżącej pracy ucznia;

6) dostarczanie rodzicom 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.

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

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

2) ustalanie kryteriów zachowania;

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

4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;

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

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

§ 94. **1.** W ocenianiu obowiązują zasady:

1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;

2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie;

3) zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice 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.

§ 95. [Obowiązki nauczycieli w procesie oceniania uczniów]

1. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców 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 obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów i ich rodziców o:

1) warunkach i sposobie oraz kryteriach zachowania;

2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2. przekazywane i udostępniane są:

1) w formie ustnej na pierwszym zebraniu rodziców;

2) w formie elektronicznej w bibliotece – dostęp do informacji możliwy jest w godzinach pracy biblioteki szkolnej;

3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

4. Nauczyciel jest obowiązany na podstawie pisemnej opinii publicznej lub niepublicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne, do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom, z zastrzeżeniem ust. 5.

5. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.

6. W przypadku prowadzenia zdalnego nauczania:

1) każdy nauczyciel określa w zależności od rodzaju prowadzonych zajęć formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów i przekazuje tę informacje drogą elektroniczną uczniom i rodzicom;

2) ocenione pisemne formy sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów, a także wykonane zlecone zadania domowe są oceniane wg skali, jak w § 100 statutu szkoły i odsyłane poprzez dziennik elektroniczny.

§ 96. [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 uprawniających do uzyskania oceny celującej. Ocenę końcową zachowania stanowi ocena klasyfikacyjna w klasie programowo najwyższej.

§ 97. [Jawność ocen]

1. Oceny są jawne dla ucznia i jego rodziców.

2. Każda ocena z ustnych form sprawdzania umiejętności lub wiadomości ucznia podlega wpisaniu do dziennika elektronicznego.

3. Sprawdzone i ocenione prace kontrolne i inne formy pisemnego sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów przedstawiane są do wglądu uczniom na zajęciach dydaktycznych. Ocena wpisywana jest do dziennika lekcyjnego.

4. Sprawdzone i ocenione prace, o których mowa w ust. 3, udostępnia się rodzicom do wglądu po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby za pośrednictwem dziennika elektronicznego:

1) na zebraniach ogólnych;

2) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;

5. Na życzenie rodziców oceniona praca może zostać skopiowana.

§ 98. [Uzasadnianie ocen]

1. Nauczyciel uzasadniając ocenę odnosi się do stopnia opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych.

2. Sposoby uzasadniania ustalonej oceny:

1) uzasadnienie oceny za odpowiedź ustną następuje bezpośrednio po zakończeniu odpowiedzi w obecności innych uczniów i polega na uwzględnieniu mocnych i słabych stron odpowiedzi ucznia;

2) uzasadnienie oceny z prac pisemnych (w tym ćwiczeń geodezyjnych) polega na wskazaniu i omówieniu popełnionych błędów w obecności ucznia bądź rodzica;

3) uczeń może uzyskać ustne uzasadnienie oceny podczas lekcji, konsultacji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;

4) rodzic może uzyskać ustne uzasadnienie oceny dziecka na zebraniach lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem;

§ 99. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, należy w szczególności brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a w przypadku wychowania fizycznego - także systematyczność udziału w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

§ 100. [Ocenianie z zajęć edukacyjnych]

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. Dopuszcza się wstawianie (+) i (-) w ocenianiu bieżącym oraz w klasyfikacji śródrocznej.

3. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

4. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele na podstawie realizowanego programu nauczania, zgodnie z zasadami określonymi w statucie szkoły.

5. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

6. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:

1) stopień celujący otrzymuje uczeń, który:
   a) biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
   b) uczestniczy i odnosi sukcesy w pozaszkolnych formach aktywności związanych z danymi zajęciami edukacyjnymi (konkursy przedmiotowe, zawody sportowe),
2) stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania w danej klasie,
   b) stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią;
3) stopień dobry otrzymuje uczeń, który:
   a) uczeń nie w pełni opanował zakres wiadomości i umiejętności przewidzianych w realizowanym przez nauczyciela programie, ale nie prognozuje żadnych trudności w dalszym kształceniu;
   b) poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje - wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
4) stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:
   a) opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,

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

5) stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

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

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

6) stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

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

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

7. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia, w szczególności:

1) prace klasowe na jednej lub dwóch godzinach lekcyjnych obejmujące treść całego działu (lub dużą część działu);

2) testy;

3) kartkówki;

4) prace domowe;

5) zadania i ćwiczenia wykonywane przez uczniów podczas lekcji;

6) różnego typu sprawdziany pisemne w tym sprawdziany obejmujące większą partię materiału;

7) wypowiedzi ustne;

8) praca w zespole;

9) testy sprawnościowe.

8. W zależności od formy pracy ucznia oceniający nauczyciel bierze pod uwagę:

1) stosowanie wiadomości i nabytych umiejętności w typowych sytuacjach;

2) umiejętność interpretacji i uzasadnienia;

3) stosowanie wiadomości w nowych sytuacjach;

4) efekty pracy samodzielnej;

5) efekty pracy w grupie;

6) znajomość faktów i pojęć;

7) wytrwałość i systematyczność w przyswajaniu wiedzy;

8) stosowanie języka typowego dla danych przedmiotów;

9) terminowość w wywiązywaniu się z powierzonych zadań.

9. W ocenianiu bieżącym przyjęto wymienione niżej zasady, obowiązujące dla wszystkich nauczycieli. Nauczyciele mogą dostosować sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów do specyfiki danych zajęć edukacyjnych, w granicach określonych w statucie szkoły:

1) w półroczu powinny być co najmniej trzy oceny bieżące wystawione, o ile to możliwe, za różne formy zadań;
2) w półroczu powinny być minimum 2 prace klasowe z wyjątkiem przedmiotów realizowanych w wymiarze 1 godziny w tygodniu;
3) w tygodniu mogą być tylko trzy prace klasowe (jedna w ciągu dnia) zapowiedziane i wpisane do dziennika przynajmniej na tydzień wcześniej;
4) uczeń powinien mieć podany przez nauczyciela zakres materiału do pracy klasowej i znać jej formę (wypracowanie, test, zadania itp.) W miarę możliwości należy na pracy klasowej podać punktację za poszczególne zadania;
5) kartkówka może obejmować tylko niewielką partię materiału (1-3 ostatnie godziny lekcyjne lub zadania z pracy domowej), czas trwania ok. 20 minut;
6) wszystkie prace pisemne (wypracowania, ćwiczenia, rysunki itp.) muszą być oddane w ustalonym przez nauczyciela terminie. Oddanie pracy poza terminem (bez usprawiedliwienia) nie zobowiązuje nauczyciela do jej przyjęcia;
7) prace klasowe i sprawdziany powinny być ocenione i omówione w ciągu 2 tygodni od momentu ich napisania z wyłączeniem:
    a) sprawdzianów pisemnych z języka polskiego, które są sprawdzane i omawiane w ciągu 3 tygodni;
    b) sprawdzianów obejmujących większą partię materiału, które są sprawdzane i omawiane w ciągu 4 tygodni.
8) uczeń ma prawo poprawiać:
    a) jednokrotnie każdą ocenę otrzymaną z prac klasowych i sprawdzianów w terminie ustalonym przez nauczyciela, jednak nie później niż 2 tygodnie od momentu ich ocenienia i omówienia, po uprzednim zgłoszeniu nauczycielowi zamiaru poprawy;
    b) każdą ocenę z kartkówek na zasadach analogicznych do poprawy sprawdzianów;
9) w przypadku poprawy oceny przez ucznia, nauczyciel uwzględnia wyłącznie wynik uzyskany po poprawie. Ocena przed poprawą nie może wpływać na ocenę końcową ani być uwzględniana w jakiejkolwiek formie uśredniania;
10) każde sprawdzenie osiągnięć ucznia służy monitorowaniu jego pracy i wymaga przekazania informacji zwrotnej, która określa w szczególności mocne strony, obszary do poprawy oraz wskazówki do dalszej pracy.

10. Kategorię ocen ustala nauczyciel danego przedmiotu, podaje do wiadomości uczniom na początku roku szkolnego oraz oznacza je w dzienniku elektronicznym.

11. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

12. Uczeń jest zobowiązany do pisania sprawdzianu obejmującego większą partię materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

13. Ocenione kompleksowe sprawdziany wiadomości i prace klasowe przechowywane są przez nauczycieli do końca danego roku szkolnego, a ocenione krótkie sprawdziany do końca półrocza.

14. O osiągnięciach i postępach, uczniowie i ich rodzice są informowani na zebraniach ogólnych i indywidualnych oraz za pośrednictwem dziennika elektronicznego. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły informacje o osiągnięciach i postępach ucznia przekazywane są drogą elektroniczną, w tym na konferencjach online.

§ 101. **1.** Uczeń ma prawo dwa razy być nieprzygotowany do lekcji w ciągu półrocza bez uzasadniania przyczyny, jeżeli na dane zajęcia edukacyjne przypadają minimum 2 godziny tygodniowo. Jeżeli przypada jedna godzina tygodniowo uczeń ma prawo do jednego nieprzygotowania.

2. Swoje nieprzygotowanie uczeń zgłasza przed każdą lekcją.

3. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

4. W przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

§ 102. [Klasyfikacja śródroczna i roczna]

1. Klasyfikacja śródroczna i roczna polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych, oraz oceny zachowania zgodnie ze skalą określoną w niniejszym statucie.

2. Klasyfikacja śródroczna uczniów klas 1–4 oraz klas programowo najwyższych technikum jest przeprowadzana najpóźniej w ostatnim tygodniu zajęć dydaktycznych pierwszego półrocza właściwego dla danego cyklu nauczania.

3. Na 21 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca klasy informują za pośrednictwem dziennika elektronicznego ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;

4. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego lub procedury opisanej w § 103.

5. Oceny śródroczne i roczne wystawiane są najpóźniej na trzy dni przed radą klasyfikacyjną.

6. Ocena śródroczna i roczna nie jest ustalana na podstawie średnich arytmetycznych ani ważonych. Podstawą oceny klasyfikacyjnej jest poziom opanowania przez ucznia wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej.

7. Końcoworoczne oceny klasyfikacyjne ustalone z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania są ocenami uwzględniającymi wiadomości i umiejętności oraz zachowanie ucznia z obu półroczy.

8. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne, a śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania – wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia.

9. W przypadku, gdy nauczyciel, wychowawca oddziału, osoba prowadząca praktyczną naukę zawodu lub rada pedagogiczna nie wykonują zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów lub przeprowadzania egzaminów zadania te wykonuje dyrektor szkoły.

10. Ustalone przez nauczycieli śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych i klasyfikacyjna ocena zachowania ucznia ustalona przez wychowawcę nie może być uchylona ani zmieniona decyzją administracyjną.

11. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym półroczu ocena śródroczna staje się oceną roczną.

12. W przypadku, gdy zajęcia edukacyjne prowadzone są przez więcej niż jednego nauczyciela, ocena wystawiana jest przez wszystkich nauczycieli uczących danego przedmiotu.

13. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponad wojewódzkim bądź laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

§ 103. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Zasady przeprowadzania sprawdzianu określa § 109 statutu szkoły.

§ 104. [Ocenianie zachowania]

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Przy ustalaniu śródrocznej klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchyleń na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

4. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

1) wzorowe,

2) bardzo dobre,

3) dobre,

4) poprawne,

5) nieodpowiednie,

6) naganne.

5. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

6. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię wyrażoną przez jego kolegów z klasy, opinię nauczycieli uczących w szkole oraz innych pracowników szkoły.

7. Wychowawca wystawia proponowaną ocenę zachowania – jej obniżenie lub podwyższenie musi uwzględniać wpisy nauczycieli w dzienniku elektronicznym.

8. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania wychowawca obowiązkowo zbiera od nauczycieli uczących klasę propozycje ocen zachowania (najlepiej w formie pisemnej) i dołącza do dokumentacji wychowawcy.

9. Ocena zachowania wystawiona przez wychowawcę nie może rażąco odbiegać od oceny innych nauczycieli.

10. Wyniki w nauce nie wpływają na ocenę zachowania – jej podwyższenie lub obniżenie;

11. Jeżeli uczeń ma 100 i powyżej godzin nieusprawiedliwionych w półroczu bezwzględnie otrzymuje ocenę naganną.

12. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 17.

13. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców.

14. Na wniosek ucznia lub jego rodziców wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia stopień realizacji przez ucznia następujących kryteriów:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia, obejmujące: systematyczne i punktualne uczestniczenie w zajęciach, przygotowywanie się do zajęć, wykonywanie powierzonych zadań oraz przestrzeganie ustaleń i regulaminów obowiązujących w szkole;

2) okazywanie szacunku innym osobom, obejmujące: kulturalne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów, stosowanie form grzecznościowych oraz poszanowanie godności i praw każdej osoby;

3) odpowiedzialność za własny rozwój, obejmujące: podejmowanie, odpowiednio do wieku i możliwości, działań służących własnemu rozwojowi, korzystanie z informacji zwrotnej, podejmowanie działań naprawczych w przypadku trudności oraz dążenie do realizacji własnych celów edukacyjnych i rozwojowych;

4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią, obejmujące: przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowanie mienia wspólnego oraz odpowiedzialne reprezentowanie szkoły;

5) dbałość o kulturę języka, obejmujące: dostosowanie języka do sytuacji, unikanie wulgaryzmów i wypowiedzi naruszających godność innych osób oraz kulturalne prowadzenie rozmów i dyskusji, także w przestrzeni cyfrowej;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób, obejmujące: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa, higieny i ochrony zdrowia oraz powstrzymywanie się od zachowań stwarzających zagrożenie dla siebie lub innych osób;

7) współpraca i dbałość o dobre relacje z innymi, obejmujące: rzetelne wykonywanie zadań zespołowych, respektowanie ustalonych zasad współpracy oraz dążenie do konstruktywnego rozwiązywania konfliktów;

8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej, obejmujące: udział w inicjatywach klasowych i szkolnych, działaniach samorządu uczniowskiego, wolontariacie oraz przedsięwzięciach na rzecz środowiska lokalnego, odpowiednio do możliwości i dobrowolności udziału ucznia;

9) szacunek dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów, obejmujące: godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych i państwowych oraz poszanowanie tożsamości i odmienności kulturowej, religijnej i narodowej innych osób.

16. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej wychowawca jest zobowiązany poinformować ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania.

17. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

18. W przypadku stwierdzenia zasadności zastrzeżeń, powołana komisja w składzie: dyrektor, wychowawca klasy, nauczyciel prowadzący zajęcia w danej klasie, pedagog, przedstawiciel samorządu uczniowskiego i rady rodziców ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń w drodze głosowania większością zwykłą. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół i załącza do arkusza ocen ucznia.

19. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,

2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.

20. W przypadku prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w tym w ramach nauczania zdalnego lub indywidualnego, ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia stopień realizacji przez ucznia następujących kryteriów:

1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia obejmujące: punktualne uczestniczenie w zajęciach online, przygotowywanie się do zajęć, uczciwe wykonywanie i przekazywanie zadań w ustalonych terminach oraz niezwłoczne zgłaszanie nauczycielowi problemów technicznych uniemożliwiających udział w zajęciach;

2) okazywanie szacunku innym osobom obejmujące: kulturalne odnoszenie się do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów w komunikacji głosowej, tekstowej i audiowizualnej, poszanowanie

godności, prywatności i wizerunku innych osób oraz respektowanie prawa innych osób do wypowiedzi;

3) przejmowanie odpowiedzialności za własny rozwój i realizację celów rozwojowych obejmujące: samodzielne i rzetelne wykonywanie zadań w sytuacjach, w których nauczyciel wymaga samodzielnej pracy, korzystanie z informacji zwrotnej, podejmowanie działań naprawczych w przypadku trudności oraz korzystanie z konsultacji i dostępnego wsparcia;

4) przestrzeganie norm społecznych w szkole i poza nią obejmujące: przestrzeganie zasad organizacji pracy zdalnej, poszanowanie mienia, zasobów i systemów informatycznych szkoły, nieudostępnianie osobom nieuprawnionym linków, kodów dostępu i haseł do zajęć oraz odpowiedzialne reprezentowanie szkoły w środowisku cyfrowym;

5) dbałość o kulturę języka obejmujące: kulturalne i zrozumiałe formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych, dostosowanie języka do sytuacji, unikanie wulgaryzmów, wypowiedzi obraźliwych i naruszających godność innych osób, także na czatach, forach i w korespondencji elektronicznej;

6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób obejmujące: przestrzeganie zasad bezpiecznego korzystania z urządzeń i usług internetowych, ochrona danych osobowych, haseł i wizerunku, niepodejmowanie działań zagrażających bezpieczeństwu innych osób oraz zgłaszanie nauczycielowi, wychowawcy lub pedagogowi przypadków cyberprzemocy i innych zagrożeń w środowisku cyfrowym;

7) współpraca oraz dbałość o dobre relacje z innymi obejmujące: rzetelne wykonywanie zadań indywidualnych i zespołowych, respektowanie zasad komunikacji podczas zajęć online, udzielanie innym osobom pomocy w zakresie możliwym dla ucznia oraz dążenie do konstruktywnego i polubownego rozwiązywania konfliktów;

8) zaangażowanie w życie klasy, szkoły i wspólnoty lokalnej obejmujące: udział w przedsięwzięciach klasowych i szkolnych prowadzonych z wykorzystaniem narzędzi cyfrowych, w tym w działaniach samorządu uczniowskiego, projektach, konsultacjach, wolontariacie i inicjatywach na rzecz środowiska lokalnego, odpowiednio do możliwości i dobrowolności udziału ucznia;

9) wykazywanie się szacunkiem dla własnego narodu i ojczyzny oraz tradycji i kultury innych narodów obejmujące: kulturalne i godne uczestniczenie w zdalnych uroczystościach szkolnych i państwowych oraz poszanowanie tożsamości, przekonań i odmienności kulturowej, religijnej i narodowej innych osób.

§ 105. [Kryteria ocen zachowania]

1. Wzorową ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który spełnia następujące warunki:

1) nieobecności usprawiedliwia w odpowiednim terminie;

2) nie ma powtarzających się pojedynczych nieobecności na zajęciach edukacyjnych,

3) może mieć do 3 spóźnień w półroczu;

4) wykazuje dużą inicjatywę w pracach na rzecz szkoły i środowiska;

5) wyróżnia się aktywnością w życiu klasy oraz jest otwarty na potrzeby innych;

6) wyróżnia się kulturą osobistą;

7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i innych używek szkodliwych dla zdrowia);
8) dba o higienę osobistą;
9) dba i szanuje mienie szkolne;
10) godnie reprezentuje szkołę i jest wzorem dla innych.

2. Bardzo dobrą ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który spełnia następujące warunki:

1) nieobecności usprawiedliwia w odpowiednim terminie;
2) nie ma powtarzających się pojedynczych nieobecności na zajęciach edukacyjnych,
3) może mieć do 5 spóźnień w półroczu;
4) chętnie angażuje się w prace na rzecz szkoły i środowiska;
5) wyróżnia się zaangażowaniem w życie klasy oraz jest otwarty na potrzeby innych;
6) wyróżnia się kulturą osobistą;
7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i innych używek szkodliwych dla zdrowia);
8) dba o higienę osobistą;
9) dba i szanuje mienie szkolne;
10) godnie reprezentuje szkołę.

3. Dobrą ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który spełnia następujące warunki:

1) nieobecności usprawiedliwia w odpowiednim terminie;
2) może mieć do 10 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
3) może mieć do 8 spóźnień w półroczu;
4) uczestniczy w pracach na rzecz szkoły i środowiska;
5) jest zaangażowany w życie klasy;
6) cechuje się kulturą osobistą;
7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom (palenia papierosów, picia alkoholu, używania narkotyków, środków odurzających i innych używek szkodliwych dla zdrowia);
8) dba o higienę osobistą;
9) dba i nie niszczy sprzętu szkolnego.

4. Poprawną ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który spełnia następujące warunki:

1) stara się usprawiedliwić nieobecności na zajęciach;
2) może mieć do 30 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
3) może mieć do 12 spóźnień w półroczu;
4) pracuje na rzecz szkoły w miarę swoich możliwości i warunków;
5) biernie uczestniczy w życiu klasy (sporadyczna pomoc koleżankom i kolegom);
6) przestrzega zasad kultury osobistej;
7) ubiera się zgodnie z normami obowiązującymi w szkole, zawsze zmienia obuwie, nie ulega nałogom na terenie szkoły;
8) przestrzega zasad higieny osobistej;
9) nie niszczy sprzętu szkolnego.

5. Nieodpowiednią ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który spełni przynajmniej jeden z warunków:

1) ma od 30 do 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;
2) ma powyżej 12 spóźnień w półroczu;
3) nie pracuje na rzecz szkoły;
4) nie uczestniczy w życiu klasy;
5) nie przestrzega zasad kultury osobistej;
6) ulega nałogom;
7) nie dba o sprzęt szkolny;
8) przejawia lekceważący stosunek do obowiązków ucznia z § 83 ust.2;
9) narusza zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych z § 88.

6. Naganną ocenę zachowania może otrzymać uczeń, który spełni przynajmniej jeden z warunków:

1) swoim zachowaniem kompromituje szkołę, w tym oczernia ją publicznie, np. w mediach społecznościowych;
2) zakłóca pracę na terenie klasy;
3) zachowuje się nieodpowiednio wobec pracowników szkoły;
4) nieodpowiednio zachowuje się wobec koleżanek i kolegów;
5) swoim zachowaniem stwarza zagrożenie zdrowia i bezpieczeństwa innych;
6) używa wulgarnego lub obraźliwego słownictwa;
7) znęca się psychicznie i fizycznie nad słabszymi (np. szantaż, zastraszanie);

8) powoduje konflikty i kłótnie w klasie;

9) bierze udział w napadach, bójkach, kradzieżach;

10) niszczy sprzęt;

11) dewastuje pomieszczenia sanitarne i pomieszczenia szkolne;

12) nie usprawiedliwia w terminie wszystkich nieobecności na zajęciach;

13) ma powyżej 50 godzin nieusprawiedliwionych w półroczu;

14) ma liczne spóźnienia w półroczu;

15) jest nieżyczliwy wobec koleżanek i kolegów;

§ 106. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych i zachowania]

1. Każdy uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych, jeżeli w trakcie roku szkolnego na bieżąco poprawiał oceny ze sprawdzianów oraz skorzystał z oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

2. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 2 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

3. W przypadku niezachodzenia którejkolwiek z okoliczności wskazanych w ust. 1, prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

4. Uczeń najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego, obejmującego tylko zagadnienia ocenione poniżej jego oczekiwań.

5. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

6. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

7. Każdy uczeń ma prawo ubiegać się o wyższą niż przewidywana roczną ocenę zachowania. Uczeń lub jego rodzice składają pisemny wniosek zawierający uzasadnienie do wychowawcy klasy.

8. W przypadku wpłynięcia wniosku, o który mowa w ust.7 powołana komisja w składzie: dyrektor, wychowawca klasy, rzecznik praw ucznia oraz przedstawiciel samorządu uczniowskiego ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania najpóźniej dzień przed radą klasyfikacyjną uwzględniając zastrzeżenia zgłoszone we wniosku. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół i załącza do arkusza ocen ucznia.

§ 107. [Egzamin klasyfikacyjny]

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności

ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.

2. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

3. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców rada pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody rady pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo wyższej lub nie kończy Szkoły.

4. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą

5. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej.

6. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza komisja, w której skład wchodzą:

1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

7. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki, zajęć komputerowych i wychowania fizycznego, z zajęć praktycznych oraz i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

8. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

9. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

10. Z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej, szkoła organizuje u pracodawców zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania.

11. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 6 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

12. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;

2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;

3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;

4) imię i nazwisko ucznia;

5) zadania egzaminacyjne;

6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

18. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu klasyfikacyjnego jest udostępniana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Dokumentacja nie podlega kopiowaniu.

§ 108. [Egzamin poprawkowy]

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, zajęć komputerowych, wychowania fizycznego, z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W zakresie przedmiotów kształcenia zawodowego egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.

4. Warunki przystąpienia do egzaminów poprawkowych z przedmiotów zawodowych są takie same jak dla egzaminów poprawkowych z innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych i określa je statut szkoły.

5. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

6. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

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

9. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez dyrektora szkoły. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminator;

3) minimum jeden nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

10. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

11. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza dyrektor szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym, według pełnej skali ocen.

12. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

13. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:

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

14. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia oraz wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

15. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca egzaminu poprawkowego jest udostępniana przez przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Dokumentacja nie podlega kopiowaniu.

16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ocena ostateczna z zastrzeżeniem ust. 15.

17. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

18. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę z wyłączeniem sytuacji, o której jest mowa w ust. 17.

19. Na wniosek ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, 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 mogą zgłosić w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

21. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Do pracy komisji mają zastosowanie przepisy § 109 ust. 2 -9. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 109. [Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym]

1. Uczeń lub jego rodzice 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. Sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

4. W skład komisji wchodzą:

1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

5. Nauczyciel, o którym mowa w pkt 3, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W taki 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.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

7. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

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

9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

10. Do protokołu, o którym mowa w pkt 8, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w pkt 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami.

12. Przepisy 1-9 stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.

13. Na wniosek ucznia lub rodzica dokumentacja dotycząca Sprawdzianu wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym jest udostępniana przez przewodniczącego powołanej komisji. Dokumentacja nie podlega kopiowaniu.

§ 110. [Ewaluacja wewnątrzszkolnych zasad oceniania]

Ewaluację zasad rozumianą jako badanie jakości w celu korygowania działań oraz rozwiązań systemowych przeprowadza się według następującego harmonogramu:

1) ewaluacja bieżąca;
2) ewaluacja półroczna;
3) ewaluacja roczna;
4) ewaluacja po trzech latach;
5) ewaluacja końcowa po etapie kształcenia.

2. Ewaluacja zasad będzie dokonywana na podstawie uwag:

1) uczniów – ankieta, skrzynka pytań, dyskusje na godzinach wychowawczych, zebrania samorządu uczniowskiego;
2) rodziców – ankieta, dyskusja na zebraniach rodzicielskich, spotkaniach rady rodziców i rady szkoły;
3) nauczycieli – dyskusja na posiedzeniu komisji przedmiotowych, rad pedagogicznych zespołów kierowniczych, ankiety, skrzynka „uwag i propozycji”.

§ 111. [Promowanie i ukończenie szkoły]

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

3. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1 nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczna ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

8. Uczeń, który zdał egzamin maturalny otrzymuje świadectwo dojrzałości.

9. Uczeń, który zdał egzamin potwierdzający kwalifikacje zawodowe, otrzymuje dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

10. W przypadku niewykonania przez nauczyciela, wychowawcę oddziału lub radę pedagogiczną zadań i kompetencji w zakresie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów te zadania i kompetencje wykonuje dyrektor szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel.

11. Jeżeli rada pedagogiczna nie podejmie uchwały o wynikach klasyfikacji i promocji uczniów rozstrzyga dyrektor szkoły.

12. Dokumentację dotyczącą klasyfikacji i promocji uczniów oraz ukończenia przez nich szkoły, w przypadkach, o których mowa w ust. 10 i 11 podpisuje odpowiednio dyrektor szkoły lub nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący szkołę.

§ 112. [Świadectwa szkolne i inne druki szkolne]

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Uczeń przystępuje do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po złożeniu deklaracji w przewidzianym terminie. Po uzyskaniu pozytywnego wyniku z części pisemnej i praktycznej danego egzaminu z kwalifikacji uczeń otrzymuje świadectwo potwierdzające kwalifikacje w zawodzie.

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Osoba, która posiada świadectwa potwierdzające wszystkie kwalifikacje wyodrębnione w danym zawodzie, zgodnie z klasyfikacją zawodów szkolnictwa zawodowego, może otrzymać dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe.

6. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

DZIAŁ XI
OGÓLNE WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§ 113. [Podstawowe zasady przestrzegania bezpieczeństwa uczniów]

1. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w szkole oraz podczas zajęć obowiązkowych i nadobowiązkowych realizowane jest poprzez:

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
7) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
8) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
9) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
10) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
11) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
12) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa, współdziałanie z organizacjami zajmującymi się ruchem drogowym;
13) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
14) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
15) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
16) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;

17) ogrodzenie terenu szkoły;

18) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;

19) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich. Otwartą przestrzeń pomiędzy biegami schodów zabezpiecza się kratami;

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

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

22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren szkoły;

23) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;

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

25) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.

2. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.

§ 114. [Zasady zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych]

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele.

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, podczas przerw międzylekcyjnych.

3. Budynek szkoły jest monitorowany całodobowo.

4. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

5. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wyjścia/wejścia do szkoły.

6. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

7. Ucznia może zwolnić z danej lekcji dyrektor szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych na pisemny wniosek rodziców a przypadku, gdy uczeń jest pełnoletni zwolnienia dokonuje sam uczeń.

8. Zasady zwalniania ucznia niepełnoletniego:

1) Rodzic zwalnia ucznia za pośrednictwem dziennika elektronicznego, kierując wiadomość do wychowawcy klasy.

2) Wiadomość zwalniająca zawiera:
   a) datę oraz godzinę zwolnienia,
   b) powód zwolnienia,
   c) oświadczenie: „Przyjmuję pełną odpowiedzialność za dziecko w czasie jego nieobecności w szkole”.

3) Uczeń może zostać zwolniony z zajęć również w trakcie ich trwania na podstawie wiadomości przesłanej przez rodzica za pośrednictwem dziennika elektronicznego do wychowawcy i pedagoga szkolnego.

4) Uczeń nie ma prawa opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz innych obowiązkowych form aktywności szkolnej bez wyraźnej zgody nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły.

9. Zasady zwalniania ucznia pełnoletniego:

1) Uczeń pełnoletni jednorazowo podpisuje oświadczenie o przejęciu odpowiedzialności za swoje bezpieczeństwo po opuszczeniu szkoły wg wzoru załączonego do Regulaminu zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.

2) Uczeń może samodzielnie zwolnić się z zajęć lekcyjnych za pośrednictwem dziennika elektronicznego, kierując wiadomość do wychowawcy klasy i pedagoga szkolnego przed opuszczeniem szkoły.

3) W wiadomości zwalniającej uczeń umieszcza:
   a) datę oraz godzinę zwolnienia,
   b) powód zwolnienia.

4) Każde opuszczenie szkoły w trakcie zajęć podlega odnotowaniu w dzienniku elektronicznym z adnotacją „nieobecność usprawiedliwiona – samodzielne zwolnienie ucznia pełnoletniego”.

5) Uczeń nie ma prawa opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć lekcyjnych, przerw międzylekcyjnych oraz innych obowiązkowych form aktywności szkolnej bez wyraźnej zgody nauczyciela, wychowawcy lub dyrektora szkoły.

10. Szczegółowe zasady zwalniania ucznia określa Regulamin zwalniania ucznia z zajęć lekcyjnych.

§ 115. Procedury postępowania w przypadku zagrożenia, w tym zagrożenia epidemicznego wprowadza dyrektor szkoły zarządzeniem i zapoznaje z nimi wszystkich pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców poprzez umieszczenie ich na stronie www szkoły.

§ 116. [Koordynator do spraw bezpieczeństwa]

1. W szkole powołano koordynatora do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;

2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;

3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;

4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznawanie z nimi nauczycieli i uczniów;

5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów;

6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;

7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§ 117. 1. Każdy rodzic ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków.

2. Szkoła pomaga w zawieraniu ubezpieczenia, przedstawiając radzie rodziców oferty towarzystw ubezpieczeniowych. Decyzję o wyborze ubezpieczyciela podejmuje rada rodziców.

3. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek rodzica lub wychowawcy grupy, dyrektor szkoły może podjąć decyzję o sfinansowaniu kosztów ubezpieczenia ze środków finansowych szkoły.

4. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§ 118. **1.** Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa Regulamin wycieczek.

2. Zasady sprawowania opieki w stanie zagrożenia epidemicznego określają odrębne procedury.

§ 119. **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 uczniami, którzy 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

§ 120. **[Monitoring wizyjny]**

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany".

3. System monitoringu CCTV 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) 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.

DZIAŁ XII
CEREMONIAŁ SZKOLNY

§ 121. **1**. Szkoła posiada symbole szkolne:

1) sztandar szkoły:
   a) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez dyrektora szkoły nauczycieli;
   b) poczet sztandarowy zawsze występuje w strojach galowych ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
   c) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe rękawiczki;
   d) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
   e) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);

2) logo szkoły z nazwą szkoły, umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach, koszulkach, bluzach, itp.;

2. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru szkoły:

1) rozpoczęcie roku szkolnego,

2) ślubowanie klas pierwszych,

3) zakończenie roku szkolnego,

4) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe.

DZIAŁ XIII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 122.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy Prawo oświatowe.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§ 123. **1.** Zmiany w statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

1) dyrektora szkoły jako przewodniczącego rady pedagogicznej;
2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
3) rady rodziców;
4) organu prowadzącego szkołę;
5) oraz co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

2. Rada pedagogiczna uchwala zmiany i nowelizacje do statutu szkoły.

§ 124. Dyrektor szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w statucie w granicach obowiązujących przepisów prawa.

Aktualizacja statutu uchwalonego przez radę pedagogiczną w dniu 13.10.2026 r.