

STATUT

TECHNIKUM EKONOMICZNEGO

im. rotmistrza Witolda Pileckiego

W SZCZECINIE

Szczecin, 01.09.2022 r.

SPIS TREŚCI

Rozdział I

Postanowienia wstępne	4
-----------------------	---

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły	6
Realizacja zadań wychowawczych i profilaktycznych	9
Sposoby zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę	11
Pomoc psychologiczno-pedagogiczna	14
Formy pomocy uczniom	15
Organizacja współdziałania z poradnią psychologiczno-pedagogiczną	17
Organizacja i formy współdziałania z rodzicami	17
Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej	19
Sposób organizacji i realizacji działań w zakresie wolontariatu	20
Inne postanowienia dotyczące sposobów i form wykonywania celów i zadań Szkoły	20

Rozdział III

Wychowanie do życia w rodzinie, religia i etyka	22
---	----

Rozdział IV

Organy Szkoły	23
Dyrektor Szkoły	23
Rada Pedagogiczna	26
Rada Rodziców	29
Samorząd Uczniowski	30
Współpraca między organami Szkoły	31
Sposoby rozwiązywania konfliktów między organami Szkoły	32

Rozdział V

Organizacja pracy Szkoły	33
Postanowienia ogólne	33
Organizacja oddziałów Szkoły	34
Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych	34
Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu	36
Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego	37
Organizacja pracowni szkolnych	38
Zespołu nauczycieli	41
Biblioteka	42

Rozdział VI

Zakresy zadań nauczycieli	44
Wychowawca klasy	44

Obowiązki nauczyciela	46
Pedagog i doradca zawodowy	47
Obowiązki innych pracowników szkoły	49
Rozdział VII	
Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego	49
Rozdział VIII	
Prawa i obowiązki ucznia	50
Prawa ucznia	50
Obowiązki ucznia	52
Zasady usprawiedliwiania nieobecności i obowiązków nauki	54
Postępowanie na wypadek naruszenia praw ucznia	55
Nagrody i tryb zgłoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody	57
Kary i tryb odwołania od udzielonej kary	58
Rozdział IX	
Wewnątrzszkolny system oceniania	60
Cele i podstawowe zasady wewnątrzszkolnego oceniania	60
Zasady klasyfikowania uczniów	65
Warunki promowania uczniów	67
Egzamin poprawkowy	67
Egzamin klasyfikacyjny	69
Okoliczności procesu oceniania i klasyfikowania	72
Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych oraz od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego	76
Tryb wystawiania i kryteria oceny zachowania	77
Procedura odwoławcza od oceny klasyfikacyjnej zachowania	81
Postanowienia końcowe	82
Rozdział X	
Warunki stosowania pieczęci Szkoły oraz sztandaru Szkoły	82
Rozdział XI	
Postanowienia końcowe	83

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1.

1. Szkoła jest publiczną szkołą ponadpodstawową.
2. Pełna nazwa Szkoły brzmi: Technikum Ekonomiczne im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Szczecinie i w takiej formie Szkoła używa swej nazwy.
3. Skrócona nazwa Szkoły brzmi: Technikum Ekonomiczne w Szczecinie.
4. Siedziba Szkoły mieści się w Szczecinie przy ul. Józefa Sowińskiego 1, 70–236 Szczecin

§ 2.

Organem prowadzącym Szkołę jest Gmina Miasto Szczecin z siedzibą w Szczecinie, przy pl. Armii Krajowej 1, 70–456 Szczecin.

§ 3.

Nadzór pedagogiczny nad Szkołą sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 4.

1. Cykl kształcenia w Technikum Ekonomicznym trwa pięć lat.
2. W latach szkolnych 2019/2020–2022/2023 w Szkole prowadzone są również oddziały dotychczasowego 4–letniego technikum.
3. Technikum Ekonomiczne prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu: 331403;
 - 2) technik logistyk – symbol cyfrowy zawodu: 333107;
 - 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy zawodu: 311943;
 - 4) technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu: 333907;
 - 5) technik handlowiec – symbol cyfrowy zawodu: 522305.
 - 6) technik rachunkowości - symbol cyfrowy zawodu: 431103
4. W 4 letnim Technikum Ekonomicznym Szkoła prowadzi kształcenie w następujących zawodach:
 - 1) technik ekonomista – symbol cyfrowy zawodu: 331403;
 - 2) technik logistyk – symbol cyfrowy zawodu: 333107;
 - 3) technik cyfrowych procesów graficznych – symbol cyfrowy zawodu: 311911;
 - 4) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol cyfrowy zawodu: 311943;
 - 5) technik organizacji reklamy – symbol cyfrowy zawodu: 333906;
 - 6) technik reklamy – symbol cyfrowy zawodu: 333907;
 - 7) technik handlowiec – symbol cyfrowy zawodu: 522305.

5. Technikum Ekonomiczne prowadzi kształcenie w ramach teoretycznych kursów dla pracowników młodocianych dokształcających się w zawodzie sprzedawca.
6. W Technikum Ekonomicznym mogą być organizowane oddziały przygotowawcze na zasadach określonych w odrębnych przepisach

§ 5.

1. Szkoła jest jednostką budżetową, a zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. W Szkole mogą być gromadzone środki finansowe na wydzielonym rachunku dochodów.

§ 6.

1. Niniejszy statut został uchwalony w szczególności na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 1148 z późn. zm.);
 - 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 1481 z późn. zm.);
 - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019r. poz. 502);
 - 4) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018r. poz. 487);
 - 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz. U. 2019r. poz. 316);
 - 6) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019r. poz. 373).
2. Ilekroć w niniejszym statucie mowa o:
 - 1) Szkole – należy przez to rozumieć Technikum Ekonomiczne im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Szczecnie;
 - 2) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Uczniowskim, Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w Technikum Ekonomicznym im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Szczecnie;
 - 3) uczniach – należy przez to rozumieć uczniów Technikum Ekonomicznego im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Szczecnie;
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć również opiekunów prawnych dziecka;
 - 5) wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, który pełni funkcje wychowawcy klasy;
 - 6) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 2 niniejszego statutu;
 - 7) organie nadzoru pedagogicznego – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w § 3 niniejszego statutu.

§ 7.

1. Nadrzędną ideą Szkoły jest dobro ucznia.
2. Szkoła zapewnia realizację obowiązku nauki poprzez:
 - 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania w technikum;
 - 2) zatrudnianie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
 - 3) realizację ustalonej przez Ministra Edukacji Narodowej podstawy programowej w zakresie przedmiotów obowiązkowych dla klas techników w tym podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
 - 4) realizację zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów maturalnych i egzaminów zawodowych.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SZKOŁY

§ 8.

1. Szkoła posiada misję i wizję wyznaczającą główne zadania szkoły.
2. Misja Szkoły jest wyrażona poprzez motto: „Nauka staje się niebezpieczna jedynie wtedy, gdy wyobraża sobie, że osiągnęła swój cel” (George Bernard Shaw)
3. Wizją Szkoły jest:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowy ucznia – w wymiarze intelektualnym, duchowym, psychicznym, moralnym, fizycznym, zdrowotnym;
 - 2) wychowanie „Obywatela Europy”, świadomego uczestnika życia społecznego, który rozumie problemy współczesnego świata, potrafi samodzielnie oceniać zjawiska kulturowe, społeczne i polityczne w nim zachodzące.

§ 9.

1. Kształcenie ogólne w Szkole ma na celu:
 - 1) traktowanie uporządkowanej, systematycznej wiedzy jako podstawy kształtowania umiejętności;
 - 2) doskonalenie umiejętności myślowo – językowych, takich jak: czytanie ze zrozumieniem, pisanie twórcze, formułowanie pytań i problemów, posługiwanie się kryteriami, uzasadnianie, wyjaśnianie, klasyfikowanie, wnioskowanie, definiowanie, posługiwanie się przykładami itp.;
 - 3) rozwijanie osobistych zainteresowań ucznia i integrowanie wiedzy przedmiotowej z różnych dyscyplin;
 - 4) zdobywanie umiejętności formułowania samodzielnych i przemyślanych sądów,

uzasadniania własnych i cudzych sądów w procesie dialogu we wspólnocie dociekającej;

- 5) łączenie zdolności krytycznego i logicznego myślenia z umiejętnościami wyobrażeniowo – twórczymi;
 - 6) rozwijanie kompetencji kluczowych, m. in. poprzez wykorzystywanie metody projektu;
 - 7) rozwijanie wrażliwości społecznej, moralnej i estetycznej;
 - 8) rozwijanie narzędzi myślowych umożliwiających uczniom obcowanie z kulturą i jej rozumienie;
 - 9) rozwijanie u uczniów szacunku dla wiedzy, wyrabianie pasji poznawania świata i zachęcanie do praktycznego zastosowania zdobytych wiadomości;
 - 10) przygotowanie uczniów do dokonywania świadomych i odpowiedzialnych wyborów w trakcie korzystania z zasobów dostępnych w internecie, krytycznej analizy informacji, bezpiecznego poruszania się w przestrzeni cyfrowej, w tym nawiązywania i utrzymywania opartych na wzajemnym szacunku relacji z innymi użytkownikami sieci;
 - 11) zindywidualizowane wspomaganie rozwoju każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, a uczniom z niepełnosprawnościami – zapewnienie optymalnych warunków pracy;
 - 12) kształtowanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu, takie jak: uczciwość, wiarygodność, odpowiedzialność, wytrwałość, poczucie własnej wartości, szacunek dla innych ludzi, ciekawość poznawcza, kreatywność, przedsiębiorczość, kultura osobista, gotowość do uczestnictwa w kulturze, podejmowania inicjatyw oraz do pracy zespołowej;
 - 13) wspomaganie rozwoju społecznego ucznia poprzez kształtowanie postawy obywatelskiej, postawy poszanowania tradycji i kultury własnego narodu, a także postawy poszanowania dla innych kultur i tradycji;
 - 14) wzmacnianie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i regionalnej, przywiązania do historii i tradycji narodowych, przygotowanie i zachęcanie do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego, w tym do angażowania się w wolontariat;
 - 15) poznanie i rozumienie dziedzictwa kultury narodowej postrzeganej w perspektywie kultury europejskiej i światowej;
 - 16) wychowanie młodzieży w duchu poczucia godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób, akceptacji i szacunku dla drugiego człowieka, kształtowanie postawy szacunku dla środowiska przyrodniczego, motywowanie do działań na rzecz ochrony środowiska oraz rozwijanie zainteresowania ekologią;
 - 17) kształtowanie szacunku dla naczelnych wartości takich jak prawda, sprawiedliwość, dobro i piękno.
2. Kształcenie zawodowe w Szkole ma na celu:
- 1) przygotowanie uczących się do wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
 - 2) wyposażenie uczniów w pełne kwalifikacje zawodowe, a także przygotowanie do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych w ramach zawodów, w których Szkoła prowadzi kształcenie zawodowe;

- 3) bliską współpracę Szkoły z pracodawcami;
 - 4) realizowanie praktycznej nauki zawodu, która powinna odbywać się w jak największym wymiarze w rzeczywistych warunkach pracy u pracodawców, a także w centrach kształcenia zawodowego, warsztatach szkolnych, pracowniach szkolnych i placówkach kształcenia ustawicznego;
 - 5) integrowanie i korelowanie kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych;
 - 6) podejmowanie działań wspomagających rozwój każdego ucznia, stosownie do jego potrzeb i możliwości, ze szczególnym uwzględnieniem indywidualnych ścieżek edukacji i kariery, możliwości podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobieganie przedwczesnemu kończeniu nauki.
3. Do najważniejszych umiejętności zdobywanych przez ucznia w trakcie kształcenia w Szkole należą:
- 1) myślenie – analityczne, syntetyczne, logiczne, komputacyjne, przyczynowo – skutkowe, kreatywne, abstrakcyjne;
 - 2) czytanie – umiejętność łącząca zarówno rozumienie sensów, jak i znaczeń symbolicznych wypowiedzi;
 - 3) sprawne komunikowanie się w języku ojczystym i w językach obcych, zarówno w mowie, jak i w piśmie;
 - 4) kreatywne rozwiązywanie problemów z różnych dziedzin ze świadomym wykorzystaniem metod i narzędzi wywodzących się z informatyki, w tym programowanie;
 - 5) sprawne posługiwanie się nowoczesnymi technologiami informacyjno – komunikacyjnymi, w tym dbałość o poszanowanie praw autorskich i bezpieczne poruszanie się w cyberprzestrzeni;
 - 6) umiejętność samodzielnego docierania do informacji, dokonywania ich selekcji, syntezy oraz wartościowania, rzetelnego korzystania ze źródeł z wykorzystaniem biblioteki i jej zbiorów;
 - 7) nawyk systematycznego uczenia się, porządkowania zdobytej wiedzy i jej pogłębiania; potrzeba uczenia się przez całe życie;
 - 8) nabycie kompetencji społecznych, umiejętności współpracy w grupie i podejmowania działań indywidualnych;
 - 9) dbałość o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
 - 10) umiejętne korzystanie ze środków społecznego przekazu, właściwy odbiór i wykorzystanie mediów.
4. Celem kształcenia w Szkole jest przygotowanie uczniów do studiów wyższych i podjęcia pracy zawodowej.

REALIZACJA ZADAŃ WYCHOWAWCZYCH I PROFILAKTYCZNYCH

§ 10.

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

§ 11.

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

§ 12.

1. Szkoła uczestniczy w kształtowaniu postaw uczniów poprzez działania wychowawcze, profilaktyczne i prozdrowotne, w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie szacunku do tradycji i historii własnej rodziny na tle historii i tradycji regionu oraz kraju;
 - 2) wspomaganie wychowawczej roli rodziny oraz realizowanie procesu wychowawczego rozumianego jako:
 - a) wspieranie dziecka w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej oraz
 - b) wzmacnianie i uzupełnianie przez działania z zakresu profilaktyki problemów młodzieży;
 - 3) upowszechnienie wśród uczniów wiedzy i umiejętności niezbędnych do aktywnego uczestnictwa w kulturze sztuce narodowej i światowej;
 - 4) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o zasadach zrównoważonego rozwoju oraz kształtowanie postaw sprzyjających jego wdrażaniu w skali lokalnej, krajowej i globalnej;
 - 5) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za swoje działania;
 - 6) wprowadzanie uczniów w świat praw i obowiązków obywatelskich;
 - 7) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu społecznym;
 - 8) systematyczne diagnozowanie i monitorowanie zachowań uczniów;
 - 9) współpracę z instytucjami i osobami odpowiedzialnymi za ład i bezpieczeństwo;
 - 10) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
 - 11) działania opiekuńcze wychowawcy klasy;
 - 12) działania pedagoga szkolnego;
 - 13) współpracę z Poradnią Psychologiczną – Pedagogiczną oraz innymi podmiotami i instytucjami wspierającymi Szkołę w tym zakresie.
2. Szkoła w zakresie wychowania i profilaktyki realizuje cele i zadania szczegółowo określone w Programie Wychowawczo – Profilaktycznym. Zadania te realizuje poprzez:
 - 1) zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowego – w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym;
 - 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, sprawiedliwości, dobra i piękna w świecie;
 - 3) rozwijanie samodzielności w dążeniu do dobra oraz odpowiedzialności za siebie i innych;
 - 4) pomaganie w poszukiwaniu, odkrywaniu i osiąganiu życiowych wartości;
 - 5) kształtowanie postaw patriotycznych;
 - 6) przygotowanie do dokonywania właściwych wyborów moralnych i hierarchizacji wartości oraz doskonalenia się;
 - 7) kształtowanie postaw dialogu, umiejętności słuchania innych i rozumienia ich poglądów;
 - 8) zapobieganie różnorodnym przejawom niewłaściwych zachowań, postaw, a także

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

§ 13.

SPOSOBY ZAPEWNIENIA UCZNIOM BEZPIECZEŃSTWA W CZASIE ZAJĘĆ ORGANIZOWANYCH PRZEZ SZKOŁĘ

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

- 6) opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela, w tym wyjście w trakcie zajęć, jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor lub osoba go zastępująca wyrazi na to zgodę;
 - 7) w czasie zajęć uczniowie nie mogą przebywać w pomieszczeniach dydaktycznych bez nadzoru nauczyciela, a w czasie przerw międzylekcyjnych pozostają pod nadzorem nauczycieli pełniących dyżur;
 - 8) uczniowie powinni przestrzegać punktualnego czasu przyjscia do Szkoły i opuszczenia Szkoły bezpośrednio po skończonych zajęciach;
 - 9) uczeń, który jest zwolniony z zajęć wychowania fizycznego może być nieobecny w Szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, pod warunkiem zgłoszenia właściwego wniosku przez rodzica. Jeżeli lekcja wychowania fizycznego jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa z klasą pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne;
 - 10) uczeń, który nie uczęszcza na zajęcia religii (etyki) może być nieobecny w Szkole w czasie, gdy zajęcia te są pierwszą lub ostatnią lekcją, a jeżeli lekcja religii (etyki) jest w środku zajęć, taki uczeń przebywa w bibliotece lub w czytelniku szkolnej;
 - 11) w razie konieczności udzielenia pomocy przedmedycznej, nauczyciel i każdy inny pracownik Szkoły, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy, powiadomić Dyrektora, rodziców, a w razie potrzeby wezwać pogotowie ratunkowe (każdy wypadek należy odnotować w „rejestrze wypadków”, znajdującym się w sekretariacie Szkoły);
 - 12) nauczyciele nie mogą podawać uczniom żadnych leków.
4. W zakresie zadań związanych z zapewnieniem uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, nauczyciel lub inny pracownik szkoły zobowiązany jest ponadto:
- 1) natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
 - 2) niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
5. Podczas zajęć o zwiększonym ryzyku wypadków:
- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia musi dbać o:
 - a) opracowanie regulaminu pracowni, umieszczeniu go w miejscu widocznym i zapoznanie z nim uczniów,
 - b) zabezpieczenie urządzeń i sprzętu,
 - c) kontrolowanie, czy sprzęt przeciwpożarowy jest na właściwym miejscu;
 - 2) w sali gimnastycznej i w czasie zajęć wychowania fizycznego poza terenem Szkoły, nauczyciel zobowiązany jest do:
 - a) kontroli sprawności sprzętu sportowego przed zajęciami,
 - b) zadbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów,
 - c) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów,
 - d) zapewnienie uczniowi asekuracji w czasie ćwiczeń na przyrządach,
 - e) wydawanie uczniom sprzętu sportowego tylko w swojej obecności.
6. W Szkole obowiązuje opracowany przez Dyrektora Szkoły regulamin pełnienia dyżurów nauczycielskich podczas przerw.
7. W Szkole stosuje się określone w odrębnym regulaminie zasady opieki nad grupami

uczniowskimi na wycieczkach i imprezach pozaszkolnych.

8. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę odpowiednio do ich potrzeb, w szczególności poprzez:
 - 1) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w trakcie zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 2) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń, w tym związanych z korzystaniem z technologii informacyjno – komunikacyjnych, i o sytuacjach nadzwyczajnych;
 - 3) prawo ucznia do opieki nauczycielskiej podczas przerw między zajęciami szkolnymi realizowanej w formie dyżurów;
 - 4) zachowanie zgodne z przepisami ruchu drogowego w czasie wyjść poza teren Szkoły.
 - 5) zgodną z obowiązującymi przepisami organizację wycieczek i imprez szkolnych;
 - 6) realizację przez nauczycieli zadań określonych w § 67 – 68 statutu Szkoły;
 - 7) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z regulaminem, o którym mowa w ust. 6;
 - 8) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia:
 - a) równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach,
 - b) różnorodność zajęć w każdym dniu,
 - c) niełączanie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
 - 9) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach edukacyjnych wymagających podziału na grupy;
 - 10) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
 - 11) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia z uczniami;
 - 12) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z właściwymi przepisami;
 - 13) kontrolę budynków należących do Szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontroli obiektów dokonuje Dyrektor Szkoły co najmniej raz w roku;
 - 14) umieszczenie w widocznych miejscach planu ewakuacji oraz oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
 - 15) zabezpieczenie szlaków komunikacyjnych wychodzących poza teren Szkoły w sposób uniemożliwiający bezpośrednie wyjście na jezdnię;
 - 16) ogrodzenie terenu Szkoły;
 - 17) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
 - 18) zabezpieczenie przed swobodnym dostępem uczniów do pomieszczeń gospodarczych;
 - 19) wyposażenie schodów w balustrady z poręczami zabezpieczającymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich;
 - 20) wyposażenie pomieszczeń Szkoły 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, w tym uczniów niepełnosprawnych;
 - 22) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi imprezach i wycieczkach poza terenem Szkoły;

- 23) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
 - 24) zapewnienie bezpiecznych warunków prowadzenia zajęć z wychowania fizycznego poprzez mocowanie na stałe bramek i koszy do gry oraz innych urządzeń, których przemieszczanie się może stanowić zagrożenie dla zdrowia ćwiczących.
9. W Szkole funkcjonuje system monitoringu.

§ 14.

POMOC PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

1. W Szkole pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie:
 - 1) zajęć rozwijających uzdolnienia,
 - 2) zajęć rozwijających umiejętność uczenia się,
 - 3) zajęć specjalistycznych: korekcyjno – kompensacyjnych, logopedycznych, rozwijających kompetencje emocjonalno – społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym,
 - 4) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęć uzupełniających działania szkoły w zakresie doradztwa zawodowego,
 - 5) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia,
 - 6) porad i konsultacji,
 - 7) warsztatów.
2. Zajęcia o których mowa w ust. 1 pkt 1 – 4 organizuje się, gdy taka konieczność wynika z opinii bądź z orzeczenia poradni psychologiczno – pedagogicznej albo z tego, że uprzednio zastosowane formy pomocy psychologiczno – pedagogicznej nie przyniosły oczekiwanych efektów. W tym drugim przypadku, zajęcia są organizowane przez dyrektora na wniosek wychowawcy po zapewnieniu odpowiednich środków finansowych przez organ prowadzący Szkołę, z uwzględnieniem ust. 14.
3. Zajęcia rozwijające uzdolnienia organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych oraz prowadzi się przy wykorzystaniu aktywnych metod pracy z możliwością realizowania indywidualnych programów nauczania.
4. Zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się.
5. Zajęcia korekcyjno – kompensacyjne organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi lub specyficznymi trudnościami w uczeniu się.
6. Zajęcia logopedyczne organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji językowych i zaburzeniami sprawności językowych.
7. Zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno – społeczne organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym.
8. Inne zajęcia o charakterze terapeutycznym organizuje się dla uczniów z zaburzeniami

- i odchyleniami rozwojowymi, mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym uczestnictwem w życiu szkoły.
9. Jest możliwe objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia. Zindywidualizowaną ścieżkę organizuje się dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do Szkoły, ale ze względu na stan zdrowia, nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych. Zasady organizacji zindywidualizowanej ścieżki określają przepisy rozporządzenia w sprawie pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
 10. Zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy programowej kształcenia ogólnego oraz z podstawy programowej kształcenia w zawodach. Liczba uczestników zajęć wynosi do 8.
 11. Godzina zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej trwa 45 minut, przy czym dopuszcza się prowadzenie tych zajęć w czasie dłuższym lub krótszym niż 45 minut, z zachowaniem ustalonego dla ucznia łącznego tygodniowego czasu tych zajęć, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami ucznia.
 12. Zajęcia rozwijające uzdolnienia, zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się, zajęcia dydaktyczno – wyrównawcze oraz zajęcia specjalistyczne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć. Zajęcia te prowadzi się przy wykorzystaniu aktywizujących metod pracy.
 13. Porady, konsultacje i warsztaty prowadzą nauczyciele i specjaliści.
 14. W przypadku stwierdzenia, że konieczne jest objęcie ucznia pomocą psychologiczno – pedagogiczną w formach, o których mowa w ust. 1 pkt 1–5 Dyrektor Szkoły ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy będą realizowane. Przy ustalaniu wymiaru poszczególnych form pomocy uwzględnia się wymiar godzin ustalony dla poszczególnych form pomocy psychologiczno – pedagogicznej biorąc pod uwagę ogólną liczbę godzin określonych w arkuszu organizacyjnym Szkoły na realizację zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej oraz zajęć wspomagających proces kształcenia.

§ 15.

FORMY POMOCY UCZNIOM

1. Uczniowie klas pierwszych, rozpoczynający naukę w Szkole:
 - 1) objęci są diagnozą mającą na celu poznanie uczniów, ich możliwości intelektualnych, zakresu wiedzy i umiejętności, zainteresowań, słabych i mocnych stron;
 - 2) uczestniczą w wyjeździe – warsztatach integracyjnych pod opieką wychowawcy i pedagoga szkolnego;
 - 3) są objęci szczególną opieką – w celu wyeliminowania wszelkich ewentualnych przejawów agresji ze strony starszych kolegów – w czasie przerw przez dyżurujących nauczycieli oraz członków Samorządu Szkolnego;

- 4) objęci są szczególną pomocą dydaktyczną i wychowawczą wychowawcy, zespołu nauczycieli, Dyrektora i wicedyrektorów.
2. Szkoła organizuje różne formy pomocy i opieki uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc i wsparcie, w tym również pomoc materialna, takie jak:
 - 1) wypożyczenie podręczników dostępnych w bibliotece szkolnej;
 - 2) konsultacje dla uczniów;
 - 3) bezpłatne zajęcia dodatkowe;
 - 4) wsparcie rzeczowe dla ucznia w szczególnie trudnych sytuacjach losowych;
 - 5) zapewnienie możliwości przebywania uczniom niepełnosprawnym ruchowo w gronie rówieśników.
3. Szkoła współpracuje z:
 - 1) poradnią psychologiczno – pedagogiczną w zakresie:
 - a) doradztwa i wspierania uczniów,
 - b) diagnozowania potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów,
 - c) terapii zaburzeń rozwojowych i dysfunkcji;
 - 2) policją w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i ochrony zdrowia,
 - b) profilaktyki uzależnień, demoralizacji oraz innych przejawów patologii społecznej,
 - c) działalności prewencyjnej i interwencyjnej,
 - 3) właściwym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, w zakresie dożywiania uczniów i wspomagania materialnego rodzin uczniów znajdujących się w trudnej sytuacji materialnej;
 - 4) właściwą Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii w zakresie profilaktyki zdrowia oraz pomocy dzieciom z rodzin z problemem alkoholowym;
 - 5) innymi podmiotami i instytucjami wykonującymi działania w zakresie pomocy uczniom.
4. Szkoła otacza opieką uczniów z zaburzeniami rozwojowymi. Wychowawcy, Dyrektor, nauczyciele oraz pedagog:
 - 1) współdziałają z rodzicami, lekarzem i poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 2) prowadzą obserwację ucznia i kierują go na badania;
 - 3) stosują się do zaleceń uzyskanych od specjalistów;
 - 4) otaczają indywidualną opieką ucznia, zapewniając mu poczucie bezpieczeństwa i własnej wartości w środowisku rówieśniczym.
5. Uczniowie znajdujący się w trudnej sytuacji rodzinnej (losowej) mogą otrzymać pomoc. W tym celu:
 - 1) wychowawca przeprowadza rozpoznanie, w szczególności kontaktując się z rodzicami, a następnie ustala formę potrzebnej pomocy;
 - 2) przekazuje informację pedagogowi szkolnemu;
 - 3) pedagog zwraca się do właściwego Ośrodka Pomocy Społecznej o udzielenie pomocy finansowej lub rzeczowej.

§ 16.

ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA Z PORADNIĄ PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNĄ

1. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi poradniami specjalistycznymi, szczególnie w zakresie:
 - 1) wspomagania wszechstronnego rozwoju młodzieży, efektywności uczenia się, nabywania i rozwijania umiejętności negocjacyjnego rozwiązywania konfliktów i problemów oraz innych umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
 - 2) profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży, udzielania pomocy psychologiczno – pedagogicznej młodzieży z grup ryzyka;
 - 3) terapii zaburzeń rozwojowych i zachowań dysfunkcyjnych;
 - 4) wspomagania wychowawczej funkcji rodziny;
 - 5) pomocy rodzicom i nauczycielom w diagnozowaniu i rozwijaniu potencjalnych możliwości oraz mocnych stron uczniów;
 - 6) udzielania pomocy uczniom niepełnosprawnym lub z dysfunkcjami rozwojowymi oraz ich rodzicom;
 - 7) udzielania pomocy uczniom z wybitnymi uzdolnieniami;
 - 8) dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb ucznia;
 - 9) innych obszarów, określonych w odrębnych przepisach.
2. Szkoła współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną poprzez korzystanie z konsultacji i doradztwa w zakresie:
 - 1) diagnozowania środowiska ucznia;
 - 2) rozpoznawania przyczyn trudności w nauce i niepowodzeń szkolnych;
 - 2) wspierania uczniów w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia oraz udzielania informacji w tym zakresie;
 - 3) wspierania nauczycieli w prowadzeniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa.

§ 17.

ORGANIZACJA I FORMY WSPÓŁDZIAŁANIA Z RODZICAMI

1. Szkoła współdziała z rodzicami ucznia we wszystkich sferach działalności, a w szczególności w zakresie nauczania, wychowania i profilaktyki oraz udzielania informacji dotyczących zadań Szkoły i przepisów prawa oświatowego. Współdziałanie to jest realizowane poprzez:
 - 1) zapoznavanie rodziców z wewnątrzszkolnym i przedmiotowymi systemami oceniania na pierwszych zebraniach w każdym roku szkolnym;
 - 2) zapoznanie rodziców z podstawami programowymi i wymaganiami edukacyjnymi oraz wymaganiami na egzaminie zewnętrznym;

- 3) udział rodziców realizacji zadań wynikających z planów pracy Szkoły i klasy;
 - 4) udział rodziców w opracowaniu, realizacji i ewaluacji programów Szkoły w zakresie wychowania i profilaktyki;
 - 5) organizowanie pomocy rodzicom w zakresie radzenia sobie z problemami wychowawczymi.
2. W celu zapewnienia uczniom podczas pobytu w Szkole odpowiedniej opieki, odżywiania oraz metod opiekuńczo – wychowawczych, rodzic ucznia przekazuje Dyrektorowi Szkoły uznane przez niego za istotne dane o stanie zdrowia, stosowanej diecie i rozwoju psychofizycznym dziecka.
3. Rodzice mają prawo uzyskać szczegółowe bieżące informacje na temat swojego dziecka, jego zachowania, postępów i trudności w nauce poprzez kontakt z:
- 1) wychowawcą
 - a) na zebraniach klasowych odbywających się wg planu ustalonego na początku każdego roku szkolnego,
 - b) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - c) w uzgodnionym z rodzicami terminie na terenie Szkoły,
 - d) na ustne lub pisemne wezwanie w ustalonym terminie,
 - e) podczas wizyty w domu rodzinnym,
 - f) poprzez e–dziennik;
 - 2) nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne
 - a) w uzgodnionym terminie na spotkaniach indywidualnych,
 - b) w terminie zebrań z wychowawcami klas,
 - c) podczas konsultacji odbywających się wg ustalonego grafiku,
 - 3) pedagogiem szkolnym w celu rozwiązania konkretnego problemu lub uzyskania porady bądź w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 4) Dyrektorem Szkoły:
 - a) w przypadkach wykraczających poza kompetencje wychowawcy, nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne, pedagoga,
 - b) w przypadku rozwiązywania kwestii spornych pomiędzy rodzicem a nauczycielem lub wychowawcą.
4. Rodzice otrzymują od podmiotów wskazanych w ust. 3 informacje o dziecku, jeżeli posiadają władzę rodzicielską, z zastrzeżeniem przepisów poniższych:
- 1) w przypadku ograniczenia władzy rodzicielskiej, treść dostarczonego Dyrektorowi Szkoły orzeczenia sądowego, poprzez które następuje ograniczenie władzy, przesądza o tym, czy rodzicowi lub rodzicom Szkoła może przekazywać informacje o dziecku, wobec którego sąd wydał orzeczenie o ograniczeniu władzy rodzicielskiej;
 - 2) jeżeli jedno z rodziców wyraża brak zgody na udzielanie informacji o dziecku drugiemu z rodziców, to podmioty, o których mowa w ust. 3, odmówią przekazywania informacji o dziecku tylko wówczas, gdy zostanie Dyrektorowi Szkoły przedstawione orzeczenie sądowe, z którego treści wynika, że jeden z rodziców (lub oboje) nie mają władzy rodzicielskiej bądź jest ona tak ograniczona, że nie ma on prawa do uzyskiwania informacji o dziecku.
5. Zasady informowania rodziców o postępach w nauce i zachowaniu są zawarte w rozdziale niniejszego statutu dotyczącym zasad oceniania.

6. Rodzice mają obowiązek:

- 1) dbać o regularne uczęszczanie swojego dziecka do szkoły;
 - 2) informować wychowawcę o przyczynach nieobecności na zajęciach i wносить o usprawiedliwienie nieobecności swojego dziecka – na zasadach określonych w statucie Szkoły;
 - 3) informować wychowawcę o sprawach mogących mieć wpływ na naukę i zachowanie swojego dziecka.
7. Szczegółowe zasady współpracy z rodzicami uczniów określone są w odrębnych dokumentach Szkoły.

§ 18.

**ORGANIZACJA WSPÓŁDZIAŁANIA ZE STOWARZYSZENIAMI
LUB INNYMI ORGANIZACJAMI W ZAKRESIE DZIAŁALNOŚCI INNOWACYJNEJ**

1. Szkoła realizuje działalność innowacyjną w ramach działań własnych oraz we współpracy z innymi podmiotami.
2. Każda działalność innowacyjna powinna uwzględniać innowacyjne działania programowe, organizacyjne lub metodyczne.
3. O podjęciu współdziałania Szkoły z innymi podmiotami w zakresie działalności innowacyjnej, decyduje Dyrektor Szkoły. Dyrektor Szkoły może upoważnić innego pracownika Szkoły do wykonywania działań w zakresie organizacji i realizacji działalności innowacyjnej wykonywanej we współpracy z innymi podmiotami.
4. Zakres współpracy z innym podmiotem wynika z bieżących oraz przewidywanych potrzeb Szkoły i może on dotyczyć działań o charakterze doraźnym lub ciągłym.
5. Działalność innowacyjna podejmowana we współpracy z innymi podmiotami może być realizowana w Szkole lub poza Szkołą.
6. Plan przedsięwzięcia innowacyjnego, w tym podejmowanego z innymi podmiotami, powinien zawierać:
 - 1) określenie problematyki innowacji,
 - 2) proponowany termin realizacji,
 - 3) formę i metody realizacji,
 - 4) cele innowacji,
 - 5) ewaluację.
7. Nauczyciele realizujący przedsięwzięcie innowacyjne składają sprawozdanie na ostatnim posiedzeniu Rady Pedagogicznej w danym roku szkolnym.

§ 19.

SPOSÓB ORGANIZACJI I REALIZACJI DZIAŁAŃ W ZAKRESIE WOLONTARIATU

1. Kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych w Szkole realizowane jest między innymi poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia warunki do działania wolontariuszy.
3. W Szkole działa szkolny wolontariat.
4. Główne cele szkolnego wolontariatu to:
 - 1) zapoznanie młodzieży z ideą wolontariatu oraz jej propagowanie;
 - 2) aktywizowanie społeczności szkolnej do podejmowania działań na rzecz potrzebujących pomocy;
 - 3) kształtowanie postaw prospołecznych;
 - 4) kształtowanie potrzeby angażowania się w działalność społeczną;
 - 5) kreowanie roli szkoły jako centrum lokalnej aktywności.

§ 20.

INNE POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE SPOSOBÓW I FORM WYKONYWANIA CELÓW I ZADAŃ SZKOŁY

Szkoła zapewnia optymalne warunki rozwoju uczniów poprzez:

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

§ 21.

Szkoła zapewnia opiekę zdrowotną uczniom poprzez:

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

§ 22.

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

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

§ 23.

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

1. pomieszczeń do nauki z niezbędnym wyposażeniem,
2. biblioteki,
3. świetlicy,
4. gabinetu profilaktyki zdrowotnej,
5. usług gabinetu stomatologicznego,
6. zespołu urządzeń sportowych i rekreacyjnych,
7. pomieszczeń sanitarno – higienicznych i szatni,
8. pomieszczeń sportowych i rekreacyjnych.

§ 24.

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

§ 25.

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

prowadzona jest według obowiązujących przepisów.

§ 26.

1. W Szkole prowadzone są, niezależnie od zajęć z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej, zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, czyli zajęcia, o których mowa w § 55 ust. 1 pkt 5 niniejszego statutu.
2. Szkoła organizuje, zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami uczniów oraz w ramach posiadanych środków finansowych, także inne zajęcia dodatkowe dla uczniów:
 - 1) koła przedmiotowe,
 - 2) koła zainteresowań,
 - 3) zajęcia sportowe i rekreacyjne,
 - 4) zajęcia specjalistyczne,
 - 5) inne zajęcia wspierające proces dydaktyczno – wychowawczy.

§ 27.

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

ROZDZIAŁ III

WYCHOWANIE DO ŻYCIA W RODZINIE, RELIGIA I ETYKA

§ 28.

1. W Szkole realizowane są zajęcia edukacyjne Wychowanie do życia w rodzinie, których szczegółowe zasady organizacji określają odrębne przepisy.
2. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi szkoły w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach Wychowania do życia w rodzinie. Uczeń pełnoletni, pisemną rezygnację, o której mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.
3. Rezygnacja, o której mowa w ust. 2, może być złożona nie później niż do końca września roku szkolnego, którego ta rezygnacja dotyczy.

§ 29.

1. W Szkole jest zorganizowana nauka religii lub etyki.
2. W zajęciach religii lub etyki biorą udział uczniowie, których rodzice w formie pisemnego

oświadczenia wyrażają takie życzenia zapisując dziecko do Szkoły. Uczeń pełnoletni, oświadczenie, o którym mowa w zdaniu poprzedzającym, składa sam.

2. W przypadku uczniów nie biorących udziału w tych zajęciach, oświadczenie, o którym mowa w ust. 10, może być złożone w innym terminie przed Dyrektorem Szkoły lub wychowawcą klasy. Oświadczenie, o którym mowa wyżej, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może być zmienione w każdym czasie.
3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć religii określają właściwe przepisy.
4. Dla uczniów, których rodzice wyrażą takie życzenie, a w przypadku uczniów pełnoletnich – gdy sam uczeń wyrazi takie życzenie, Szkoła zorganizuje lekcje etyki w oparciu o programy dopuszczone do użytku szkolnego.
5. W zależności od liczby zgłoszonych uczniów zajęcia z etyki mogą być organizowane według takich zasad, jak w przypadku zajęć z religii.

ROZDZIAŁ IV

ODDZIAŁ I ORGANY SZKOŁY

§ 30.

Organami Szkoły są:

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

§ 31.

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

ODDZIAŁ II DYREKTOR SZKOŁY

§ 32.

Dyrektor Szkoły kieruje placówką oświatową, w tym:

1. Reprezentuje Szkołę w stosunkach zewnętrznych.
2. Sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
3. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej.
4. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami

i Samorządem Uczniowskim.

5. Współdziała ze szkołami wyższymi w zakresie organizacji praktyk pedagogicznych.

§ 33.

Dyrektor Szkoły jest organem administracji oświatowej:

1. Nadaje stopień awansu zawodowego nauczyciela kontraktowego.
2. Zezwala na spełnianie przez ucznia obowiązku nauki poza Szkołą.
3. W przypadkach określonych w statucie Szkoły występuje z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły.
4. Zezwala na indywidualny program lub tok nauki.
5. Zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub zajęć komputerowych na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
6. Zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, oraz na czas określony w tej opinii.
7. Organizuje nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów posiadających stosowne orzeczenie albo opinię.
8. Niezwłocznie po zatwierdzeniu przez organ prowadzący zmiany arkusza organizacji Szkoły wynikającej z objęcia ucznia określoną formą pomocy psychologiczno – pedagogicznej albo nauczaniem indywidualnym, informuje na piśmie rodziców ucznia o formach, czasie, sposobach i wymiarze godzin poszczególnych form pomocy udzielanej uczniowi w danym roku szkolnym.

§ 34.

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

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

§ 35.

Dyrektor Szkoły sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:

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

§ 36.

1. Dyrektor Szkoły jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami i w tym zakresie decyduje w szczególności w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.

2. Organizuje pracę w Szkole, opracowuje i ustala regulaminy wewnątrzszkolowe z zakresu prawa pracy.
3. Opracowuje projekt arkusza organizacyjnego Szkoły.
4. Opracowuje projekt planu finansowego Szkoły, ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków finansowych.
5. Właściwie gospodaruje mieniem Szkoły.
6. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy i nauki w Szkole zgodnie z właściwymi przepisami.
7. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne Szkoły, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
8. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno – wychowawczych, o których mowa w ust. 7, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, Dyrektor Szkoły może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
9. W przypadku dni wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 8, Dyrektor Szkoły ustala termin odpracowania tych dni w wyznaczone soboty. Zajęcia są odpracowywane zgodnie z tygodniowym planem zajęć.
10. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 7, w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo – wychowawcze, o czym zawiadamia się rodziców wskazując na możliwości udziału uczniów w tych zajęciach. Zawiadomienia dokonuje się w formie komunikatu zamieszczonego na stronie internetowej Szkoły.

§ 37.

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

ODDZIAŁ III RADA PEDAGOGICZNA

§ 38.

1. W Szkole działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegialnym Szkoły w zakresie realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole.
3. W zebraniach Rady mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji

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

§ 39.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) przygotowanie projektu statutu Szkoły i uchwalenie statutu Szkoły oraz jego zmiana;
 - 2) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 3) zatwierdzanie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) zatwierdzanie porozumienia z Radą Rodziców w sprawie Szkolnego Programu Wychowawczo – Profilaktycznego.
 - 6) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów;
 - 7) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;

- 8) uchwalanie Regulaminu swojej działalności;
 - 9) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 10) wskazanie sposobu dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo inne orzeczenia lub opinie.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
- 1) powierzenie stanowiska dyrektora Szkoły przez organ prowadzący kandydatowi ustalonemu w porozumieniu z organem nadzoru pedagogicznego – w przypadku, gdy do konkursu na stanowisko dyrektora nie zgłosił się żaden kandydat albo gdy w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata;
 - 2) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w szkole oraz odwoływanie z tych stanowisk;
 - 3) organizację pracy Szkoły, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych;
 - 4) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 5) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 7) szkolny zestaw programów nauczania;
 - 8) wniosek do poradni psychologiczno – pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce u uczniów, którzy nie posiadają wcześniej wydanej opinii w trakcie nauki w szkole podstawowej;
 - 9) formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów;
 - 10) podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
3. Dyrektor może wystąpić do Rady Pedagogicznej o wydanie opinii w innej sprawie.
4. Rada Pedagogiczna ponadto:
- 1) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
 - 2) występuje z wnioskiem do organu prowadzącego Szkołę o odwołanie ze stanowiska Dyrektora Szkoły lub nauczyciela pełniącego inną funkcję kierowniczą w Szkole;
 - 3) ocenia, z własnej inicjatywy, sytuację oraz stan Szkoły i występuje z wnioskami do organu prowadzącego;
 - 4) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w komisji konkursowej mającej na celu wyłonienie kandydata na Dyrektora Szkoły;
 - 5) wybiera przedstawiciela do zespołu oceniającego rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy;
 - 6) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków komisji dyscyplinarnej dla nauczycieli;

- 7) wnioskuje, wraz z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim, o nadanie lub zmianę imienia Szkoły.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, o których mowa w ust. 1, niezgodnych z przepisami prawa:
 - 1) o wstrzymaniu uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący Szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego Szkołę;
 - 3) rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

ODDZIAŁ IV RADA RODZICÓW

§ 40.

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

§ 41.

1. Rada Rodziców w ramach kompetencji stanowiących:
 - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
 - 2) uchwała w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Program Wychowawczo – Profilaktyczny Szkoły.
2. Program, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną.
3. W przypadku, gdy w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo – Profilaktycznego Szkoły, program ten ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem

sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora Szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

4. Rada Rodziców w zakresie kompetencji opiniujących:
 - 1) opiniuje projekt planu finansowego Szkoły przedkładany jej przez Dyrektora Szkoły;
 - 2) opiniuje podjęcie w Szkole działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
 - 3) opiniuje pracę nauczyciela w związku z przeprowadzaną przez dyrektora oceną pracy nauczyciela oraz oceną dorobku zawodowego 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 dotyczącego awansu zawodowego nauczyciela;
 - 4) opiniuje program i harmonogram poprawy efektywności wychowania i kształcenia, w przypadku, gdy organ nadzoru pedagogicznego poleca taki opracować;
 - 5) opiniuje formy realizacji zajęć wychowania fizycznego do wyboru przez uczniów.
5. Rada Rodziców może:
 - 1) wnioskować do Dyrektora Szkoły o dokonanie oceny nauczyciela;
 - 2) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw szkolnych;
 - 3) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 4) delegować swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego, powołanego przez organ nadzoru pedagogicznego do rozpatrzenia odwołania nauczyciela (dyrektora) od oceny pracy.
6. Rada Rodziców może porozumiewać się z radami rodziców innych szkół, ustalając zasady i zakres współpracy.

ODDZIAŁ V SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 42.

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

§ 43.

1. Samorząd może przedstawiać innym organom Szkoły wnioski i opinie we wszystkich

sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

ODDZIAŁ VI WSPÓŁPRACA MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 44.

1. Organy Szkoły są zobowiązane do współpracy, wzajemnego wsparcia, tworzenia dobrego klimatu Szkoły, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania Szkoły.
2. Organy Szkoły planują swoją działalność na rok szkolny. Kopie planu działania winny być przekazane do wiadomości Dyrektora Szkoły.
3. Każdy organ Szkoły, po uwzględnieniu planów działania pozostałych organów może włączyć się do rozwiązywania problemów Szkoły, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.
4. Organy Szkoły mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany informacji i poglądów.
5. Uchwały organów Szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji podaje się do ogólnej wiadomości w Szkole.
6. W ramach współpracy i współdziałania pomiędzy organami Szkoły:
 - 1) przewodniczący organów kolegialnych mogą zapraszać na zebrania organów – z wyjątkiem tych części posiedzeń Rady Pedagogicznej, gdzie omawiane są sprawy

objęte tajemnicą Rady;

- 2) przewodniczący organów informują się nawzajem o projektach zmian w regulaminach ich działalności.

ODDZIAŁ VII SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA KONFLIKTÓW MIĘDZY ORGANAMI SZKOŁY

§ 45.

1. Koordynatorem współdziałania organów Szkoły jest Dyrektor Szkoły, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach kompetencji określonych niniejszym statutem i przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji między organami.
2. Wszystkie sprawy sporne między organami Szkoły rozstrzyga Dyrektor Szkoły, uwzględniając zakres kompetencji tych organów.
3. Dyrektor Szkoły współpracuje z przewodniczącymi organów kolegialnych Szkoły, którzy działają niezależnie w imieniu tych organów i reprezentują je na zewnątrz.
4. Wszystkie wnioski, uwagi, opinie formułowane przez organy Szkoły, w ramach ich kompetencji i kierowane pod adresem Dyrektora Szkoły, organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny i innych instytucji, wymagają formy pisemnej.

§ 46.

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

§ 47.

Sytuacje konfliktowe pomiędzy:

1. Ogółem nauczycieli, ogółem rodziców i ogółem uczniów rozstrzyga Dyrektor Szkoły.
2. Uczniami w klasie, uczniami różnych klas rozwiązywane są przez strony sporu z udziałem wychowawcy klasy lub innego nauczyciela, a następnie pedagoga szkolnego, Samorządu Uczniowskiego, rodziców stron sporu, Dyrektora Szkoły.
3. Uczniami a nauczycielami – rozwiązywane są z udziałem wychowawcy klasy, samorządu klasowego, pedagoga szkolnego, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły.
4. Nauczycielem a rodzicem – są rozwiązywane z udziałem: w pierwszej kolejności wychowawcy klasy, a następnie pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły.
5. Nauczycielem a nauczycielem – są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły.
6. Nauczycielem a pracownikiem niebędącym nauczycielem – są rozwiązywane przez Dyrektora Szkoły.
7. Pracownikiem niepedagogicznym Szkoły a uczniem – są rozwiązywane z udziałem wychowawcy klasy, rodziców zainteresowanych uczniów, Dyrektora Szkoły lub pedagoga szkolnego.
8. Pracownikami niepedagogicznymi – rozwiązywane są przez Dyrektora Szkoły.

9. Nauczycielem a Dyrektorem Szkoły – rozwiązywane są przez właściwy sąd, z zastrzeżeniem, że strony konfliktu mogą podjąć postępowanie pojednawcze.
10. Dyrektorem a pracownikiem niepedagogicznym – rozwiązywane są przez właściwy sąd, z zastrzeżeniem, że strony konfliktu mogą podjąć postępowanie pojednawcze.

§ 48.

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

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

ODDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 49.

1. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno — wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny podzielony jest na dwa semestry:
 - 1) I semestr rozpoczyna się w pierwszym dniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku i kończy się w piątek następujący po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej;
 - 2) II semestr rozpoczyna się w poniedziałek następujący po śródrocznej radzie klasyfikacyjnej i kończy w ostatnim dniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych w danym roku szkolnym.

§ 50.

1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły, zatwierdzony w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala się tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.
3. Zmiany w arkuszu organizacyjnym dokonywane są w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach.

ODDZIAŁ II ORGANIZACJA ODDZIAŁÓW SZKOŁY

§ 51.

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział. Uczniowie uczestniczą we wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych przewidzianych planem nauczania.
2. Liczbę uczniów w oddziałach szkolnych, ustala organ prowadzący Szkołę.
3. Podziału uczniów na grupy dokonuje się na podstawie szczegółowych przepisów prawa. W szczególnych przypadkach podział na grupy dokonywany jest ponadto za zgodą organu prowadzącego.
4. Organizację stałych obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych określa tygodniowy rozkład zajęć, opracowany przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. Oddziały klasowe na danym poziomie realizują rozszerzoną podstawę programową z niektórych przedmiotów. W klasach z rozszerzeniem dopuszcza się realizację zajęć na poziomie rozszerzonym w grupach międzyoddziałowych.

ODDZIAŁ III ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZYCH

§ 52.

1. Podstawową formą pracy Szkoły są zajęcia dydaktyczno – wychowawcze, prowadzone w systemie klasowo – lekcyjnym.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas trwania zajęć edukacyjnych ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o którym mowa w § 50 ust. 2 niniejszego statutu.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe i zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo – lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek i wyjazdów oraz obozów sportowych.
4. W grupach międzyoddziałowych, złożonych z uczniów z tego samego poziomu kształcenia w Szkole, mogą być prowadzone zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęcia realizowane w zakresie rozszerzonym oraz zajęcia wychowania fizycznego.
5. W grupach międzyklasowych, złożonych z uczniów z różnych poziomów kształcenia, mogą być prowadzone zajęcia z języków obcych, specjalistyczne z wychowania fizycznego oraz z edukacji dla bezpieczeństwa.
6. Zajęcia edukacyjne wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa mogą być prowadzone również w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy

międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.

§ 53.

1. Podziału na grupy i tworzenie struktur oddziałowych, międzyoddziałowych i międzyklasowych, dokonuje się na zajęciach z języka obcego w oparciu o przeprowadzony w klasach pierwszych na początku września sprawdzian kompetencyjny z języka obcego nowożytnego. Na podstawie jego wyników tworzy się grupy oddziałowe, a w razie konieczności również międzyoddziałowe lub międzyklasowe o określonym poziomie zaawansowania znajomości języka.
2. Niektóre zajęcia edukacyjne, inne niż określone w ust. 1, mogą być, za zgodą organu prowadzącego, organizowane w grupach międzyoddziałowych.
3. Warunki zmiany kierunku kształcenia zawodowego w Technikum:
 - 1) Zmiana kierunku kształcenia zawodowego możliwa jest najpóźniej do końca pierwszej klasy, a w szczególnych przypadkach, także w klasach wyższych.
 - 2) Zmiana kierunku kształcenia zawodowego może nastąpić na wniosek zainteresowanego ucznia po wyrażeniu zgody przez jego rodzica.
 - 3) Zmiana kierunku kształcenia zawodowego następuje po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor Szkoły wskazuje różnice programowe i termin ich uzupełnienia.
 - 4) Uzupełnienie różnic, o których mowa w pkt. 3, następuje w drodze egzaminu klasyfikacyjnego przeprowadzonego przez wskazanego nauczyciela.

§ 54.

1. Przedmioty realizowane w Szkole są nauczane w zakresie podstawowym lub w zakresie rozszerzonym.
2. Dyrektor Szkoły, w porozumieniu z organem prowadzącym, wyznacza na początku etapu edukacyjnego wybrane dla danego oddziału przedmioty ujęte w podstawie programowej lub w szkolnym planie nauczania (np. program autorski) w zakresie rozszerzonym.
3. Programy nauczania przedmiotów, o których, mowa w ust. 2, ustala się dla oddziału lub zespołu uczniów z różnych oddziałów uwzględniając:
 - 1) zainteresowania uczniów,
 - 2) możliwości organizacyjne,
 - 3) możliwości kadrowe i finansowe Szkoły.
4. Zajęcia edukacyjne realizowane w zakresie rozszerzonym mogą być organizowane w oddziałach lub zespołach międzyoddziałowych, a nawet międzyszkolnych.

§ 55.

1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno wychowawczej Szkoły są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 47

- ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe;
- 2) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
 - a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych, o których mowa w ust. 1,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania, przy czym zajęcia te, organizuje Dyrektor Szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 3) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
 - 4) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 5) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności;
 - 6) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Formami działalności dydaktyczno – wychowawczej szkoły są także:
- 1) zajęcia edukacyjne nauki religii,
 - 2) zajęcia edukacyjne mające na celu podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, a w szczególności naukę języka oraz własnej historii i kultury, oraz
 - 3) zajęcia edukacyjne wychowania do życia w rodzinie, organizowane w trybie określonym w tych przepisach.
3. Szkoła może prowadzić również inne niż obowiązkowe i dodatkowe zajęcia edukacyjne.
4. Zajęcia wymienione w ust. 1 pkt 3, 4 i 5 mogą być prowadzone także z udziałem wolontariuszy.
5. Zajęcia, o których mowa ust. 1 pkt 6, są realizowane niezależnie od pomocy w wyborze kierunku kształcenia i zawodu udzielanej uczniom w ramach zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

ODDZIAŁ IV SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU

§ 56.

1. Praktyczna nauka zawodu organizowana jest przez Szkołę w formie zajęć praktycznych i praktyk zawodowych.
2. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa program nauczania dla danego zawodu dopuszczony do użytku w danej szkole przez Dyrektora Szkoły.
3. Celem zajęć praktycznych i praktyk zawodowych jest pogłębianie i rozszerzanie wiadomości uzyskanych na zajęciach teoretycznych oraz zdobycie umiejętności praktycznych niezbędnych do zdania egzaminu zawodowego oraz podjęcia pracy w wyuczonym zawodzie.
4. Kompetencje personalne i społeczne nabywane przez uczniów na praktycznej nauce zawodu określone są w podstawie programowej dla zawodu.

5. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego.
6. Praktyki zawodowe u pracodawców odbywają się na podstawie umowy o praktyczną naukę zawodu zawartej pomiędzy Dyrektorem Szkoły a pracodawcą.
7. Technikum Ekonomiczne kierując uczniów na praktyki zawodowe:
 - 1) nadzoruje realizację programu praktyk;
 - 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów;
 - 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków.
8. Pracodawcy przyjmujący uczniów na praktyki zawodowe:
 - 1) zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracy oraz przepisami i zasadami BHP;
 - 2) nadzorują przebieg praktyk zawodowych;
 - 3) wyznaczają opiekunów praktyk zawodowych z ramienia pracodawcy;
 - 4) zapewniają warunki materialne do realizacji praktyk w szczególności stanowiska szkoleniowe wyposażone w niezbędne urządzenia, środki higieny i pomieszczenia do przechowywania odzieży, a także dostęp do pomieszczeń socjalno – bytowych i urządzeń higieniczno – sanitarnych;
 - 5) sporządzają w razie wypadku podczas praktyk zawodowych – odpowiednią dokumentację powypadkową;
 - 6) dokonują oceny praktyki zawodowej na karcie oceny praktyki zawodowej.
9. Uczniowie dokumentują przebieg praktyk zawodowych w dziennikach praktyki zawodowej.
10. Zajęcia praktyczne dla uczniów Technikum są prowadzone w pracowniach szkolnych w grupach, których liczebność uwzględnia specyfikę zajęć i gwarantuje bezpieczeństwo uczniom.

ODDZIAŁ V ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH W RAMACH KSZTAŁCENIA ZAWODOWEGO

§ 57.

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego prowadzone są w ramach teoretycznych i praktycznych przedmiotów zawodowych określonych w planie nauczania Szkoły.
2. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznych przedmiotów zawodowych realizowane są w pracowniach szkolnych w budynku Szkoły.
3. Nadzór nad pracowniami szkolnymi, w tym nadzór nad organizacją zajęć praktycznych, sprawuje Dyrektor Szkoły i kierownik szkolenia praktycznego.
4. W pracowniach odbywają się również inne zajęcia lekcyjne według tygodniowego planu zajęć.
5. Godzina lekcyjna zajęć w ramach kształcenia zawodowego trwa 45 min.
6. Przerwy w czasie zajęć praktycznych trwają zgodnie ze szkolnym planem lekcji.

7. Zajęcia edukacyjne w ramach praktycznych przedmiotów zawodowych realizowane są z zachowaniem wszystkich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy właściwych dla danego rodzaju zajęć.
8. Opiekę i nadzór nad uczniami podczas praktycznych zajęć edukacyjnych sprawuje nauczyciel.
9. Podziału uczniów na grupy dokonuje Dyrektor Szkoły, zgodnie z właściwymi przepisami lub w oparciu o decyzję organu prowadzącego.
10. Ustalanie ocen z zajęć praktycznych odbywa się w oparciu o przepisy ogólne zawarte w statucie Szkoły oraz w oparciu o opracowane przez nauczycieli Przedmiotowe Systemy Oceniania (PSO).
11. Nauczyciele prowadzący praktyczne zajęcia edukacyjne, zapoznają uczniów z organizacją pracy, regulaminem pracowni, zwłaszcza w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny na danym stanowisku oraz z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowymi.
12. Nauczyciele prowadzący zajęcia egzekwują bezpośrednio od uczniów przestrzeganie regulaminów obowiązujących w pracowniach.
13. Nauczyciele, którym powierzono prowadzenie praktycznych zajęć edukacyjnych współpracują z wicedyrektorem lub Dyrektorem i wykonują jego zalecenia i wnioski.
14. Uczeń zobowiązany jest przestrzegać zapisów regulaminów poszczególnych pracowni, stosować się do zasad organizacji pracy i zasad BHP.
15. Uczniowi zakazuje się w szczególności:
 - 1) podczas zajęć praktycznych bez wiedzy nauczyciela odchodzić od wyznaczonego stanowiska pracy oraz wychodzić z pracowni;
 - 2) podczas przerwy w zajęciach opuszczać teren Szkoły;
 - 3) bez wiedzy nauczyciela wykonywać naprawy sprzętu stanowiącego wyposażenie pracowni, instalacji elektrycznej i innych urządzeń.
16. Za niewłaściwe zachowanie się ucznia podczas praktycznych zajęć edukacyjnych stosuje się wobec niego kary zgodnie ze statutem Szkoły.
17. Szkody wyrządzone z winy ucznia w majątku stanowiącym własność Szkoły pokrywa uczeń lub jego rodzice.

ODDZIAŁ VI ORGANIZACJA PRACOWNI SZKOLNYCH

§ 58.

ORGANIZACJA PRACOWNI KOMPUTEROWYCH

1. Do pracowni komputerowej uczniowie wchodzić tylko pod opieką nauczyciela.
2. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzegalnych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
3. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez

Dyrektora Szkoły.

4. Ze sprzętu komputerowego należy korzystać zgodnie z ogólnymi zasadami BHP.
5. Uruchomienie komputera oraz logowanie odbywa się zgodnie ze wskazaniami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
6. Zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian w ustawieniach zestawów komputerowych oraz zainstalowanym na komputerach oprogramowaniu.
7. Pracując na komputerze nie wolno zmieniać i usuwać plików innych użytkowników.
8. Własne nośniki informacji (dyskietki, płyty kompaktowe, pendrive i in.) mogą być użyte jedynie za zgodą nauczyciela, po sprawdzeniu programem antywirusowym dostępnym w szkolnej pracowni.
9. Nie wolno przechowywać plików o treści sprzecznej z ogólnie przyjętymi normami moralnymi.
10. Dostęp do Internetu można uzyskać jedynie za wyraźną zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia.
11. Torby, plecaki i inne rzeczy przyniesione do pracowni komputerowej należy umieścić w miejscu wskazanym przez nauczyciela prowadzącego zajęcia.
12. W pracowni komputerowej zabrania się również:
 - 1) instalowania oprogramowania przyniesionego z zewnątrz,
 - 2) zmieniania stanowiska pracy, chyba że nauczyciel prowadzący na to zezwoli bądź nakaże,
 - 3) przemieszczania się po klasie bez wyraźnej zgody nauczyciela,
 - 4) wnoszenia do pracowni jedzenia, picia, odzieży wierzchniej,
 - 5) odłączania lub podłączania jakiegokolwiek okablowania w pracowni.
13. Po zakończeniu zajęć należy uporządkować swoje stanowisko pracy (wyłączyć komputer, nie wyłączać monitora, zasunąć krzesło, i in.). Uczeń opuszcza salę za zgodą prowadzącego.
14. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni komputerowej odpowiadają uczniowie zajmujący miejsce przy danym stanowisku.
15. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy lub zakupu nowego sprzętu, bądź oprogramowania.
16. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni komputerowej na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
17. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.
18. Uczniowie zostają zapoznani z niniejszym regulaminem oraz przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.
19. Regulamin pracowni komputerowej obowiązuje wszystkich uczniów korzystających z pracowni, zarówno podczas planowych zajęć lekcyjnych, jak również poza nimi.

ORGANIZACJA PRACOWNI TECHNIK REKLAMY I PRACOWNI REALIZACJI PROJEKTÓW REKLAMY

1. Pracownia technik reklamy i pracownia realizacji projektów reklamy jest miejscem, gdzie uczeń:
 - 1) zapoznaje się z wyposażeniem i użytkowaniem pracowni, narzędziami, materiałami, urządzeniami technicznymi, programami komputerowymi do wykonania środków reklamowych;
 - 2) stosuje podstawy projektowania, metody rozwiązywania problemów projektowych w tworzeniu środków reklamowych;
 - 3) wykorzystuje odpowiednie techniki do opracowania projektów na płaszczyźnie i w przestrzeni.
2. W pracowni uczniowie mogą przebywać tylko w obecności nauczyciela.
3. Uczeń może przystąpić do zajęć, jeżeli:
 - 1) został zapoznany z technikami pracy i zasadami zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę podczas wykonywanych zajęć;
 - 2) został zapoznany z regulaminem pracowni;
 - 3) nauczyciel sprawdził stan pracowni upewniając się, że warunki środowiska pracy nie stwarzają zagrożenia dla uczniów;
 - 4) uzyskał zgodę nauczyciela na przystąpienie do pracy.
4. W razie wątpliwości dotyczących bezpieczeństwa, uczeń ma obowiązek zgłosić się do nauczyciela po wskazówki i wyjaśnienia.
5. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i prowadzenia zajęć w pracowni technik reklamy i realizacji projektów reklamy określa regulamin pracowni.
6. Poza godzinami zajęć edukacyjnych można korzystać z pracowni po wcześniejszym uzgodnieniu tego z opiekunem pracowni i po uzyskaniu zgody Dyrektora Szkoły.

§ 60.

ORGANIZACJA PRACOWNI TECHNIK POLIGRAFICZNYCH

1. Do pracowni technik poligraficznych uczniowie wchodzi tylko pod opieką nauczyciela.
2. W pracowni technik poligraficznych może przebywać jednocześnie 6 uczniów, wyłącznie pod opieką nauczyciela.
3. Przed rozpoczęciem pracy na stanowisku uczniowie są zobowiązani do sprawdzenia jego stanu technicznego i zgłoszenia dostrzeżonych usterek nauczycielowi prowadzącemu zajęcia.
4. Szczegółowe zasady bezpieczeństwa i prowadzenia zajęć w pracowni technik poligraficznych określa odrębny regulamin.
5. Zasobami sprzętowymi i programowymi zarządza opiekun pracowni wskazany przez Dyrektora Szkoły.
6. Za wszelkie uszkodzenia spowodowane nieprzestrzeganiem regulaminu pracowni odpowiada uczeń zajmujący miejsce przy stanowisku.
7. Celowe uszkodzenie sprzętu spowoduje obciążenie rodziców kosztami naprawy

lub zakupu nowego sprzętu bądź oprogramowania.

8. Nauczyciele i pracownicy szkoły korzystają z pracowni na zasadach ustalonych przez Dyrektora Szkoły.
9. Poza godzinami lekcyjnymi można korzystać z pracowni tylko po uprzednim uzgodnieniu tego z Dyrektorem Szkoły.

ODDZIAŁ VII ZESPOŁY NAUCZYCIELI

§ 61.

1. Dyrektor Szkoły powołuje na czas określony lub nieokreślony:
 - 1) zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo – zadaniowe. Pracą zespołu kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora Szkoły na wniosek tego zespołu;
 - 2) zespół, którego zadaniem jest opracowanie indywidualnego programu edukacyjno – terapeutycznego, uwzględniającego zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego oraz dostosowanego do indywidualnych potrzeb rozwojowych, edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
2. Do realizacji określonych zadań zespołu, Dyrektor Szkoły na wniosek przewodniczącego zespołu, może wyznaczyć innych nauczycieli, specjalistów lub pracowników Szkoły.
3. W pracach zespołu mogą brać udział osoby również osoby niebędące pracownikami Szkoły.
4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym. Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.
5. O ile Dyrektor Szkoły nie postanowi inaczej, przyjmuje się, że nauczyciele tego samego przedmiotu lub przedmiotów pokrewnych tworzą zespoły przedmiotowe. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący zespołu powołany przez Dyrektora.
6. Do zadań zespołu, o którym mowa w ust. 5 należy:
 - 1) samokształcenie i doskonalenie warsztatu pracy;
 - 2) wybór lub modyfikacja programów nauczania zgodnie z zawartością podstaw programowych i możliwościami oraz potrzebami uczniów;
 - 3) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania oraz korelowanie treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
 - 4) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów badania wyników nauczania;
 - 5) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
 - 6) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
 - 7) opiniowanie przygotowywanych w szkole autorskich programów nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 8) podnoszenie poziomu nauczania poprzez wymianę doświadczeń;

- 9) organizacja szkolnych konkursów przedmiotowych;
- 10) przeprowadzanie sprawdzianów i testów w klasach równoległych;
- 11) praca z uczniami uzdolnionymi oraz uczniami z problemami szkolnymi.

§ 62.

1. Dyrektor Szkoły powołuje lidera Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli (WDN).
2. Do zadań lidera WDN należy:
 - 1) rozpoznawanie potrzeb szkoły i nauczycieli w zakresie doskonalenia zawodowego;
 - 2) współpraca przy opracowaniu strategicznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 3) współpraca przy opracowaniu projektu rocznego planu doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) monitorowanie, ewaluacja i modyfikowanie planów doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) organizowanie, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczna współpraca z placówkami doskonalenia nauczycieli;
 - 6) prowadzenie dokumentacji WDN-u;
 - 7) sporządzanie rocznego raportu z realizacji planu.

ODDZIAŁ VIII **BIBLIOTEKA**

§ 63.

1. W Szkole funkcjonuje biblioteka i czytelnia, nad którą bezpośredni nadzór sprawuje Dyrektor Szkoły.
2. Z biblioteki szkolnej mogą korzystać:
 - 1) uczniowie;
 - 2) nauczyciele;
 - 3) pracownicy szkoły;
 - 4) rodzice.
3. Zadania biblioteki służą w szczególności:
 - 1) realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych Szkoły;
 - 2) realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów oraz wyrabianiu i pogłębianiu u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - 3) doskonaleniu warsztatu pracy nauczyciela;
 - 4) popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców;
 - 5) popularyzowaniu wiedzy o regionie;
 - 6) rozwojowi edukacji czytelniczej i medialnej.
4. Pomieszczenia biblioteki szkolnej umożliwiają:
 - 1) gromadzenie i opracowywanie zbiorów;
 - 2) wypożyczanie zbiorów i korzystanie z nich w czytelni;

- 3) korzystanie z zasobów Internetu oraz przeglądanie materiałów zgromadzonych w wersji elektronicznej.
5. Biblioteka dokonuje zakupów do zbiorów bibliotecznych z uwzględnieniem wniosków nauczycieli, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców.
6. W wyszukiwaniu i korzystaniu ze zbiorów bibliotecznych wykorzystuje się również narzędzia informatyczne.
7. Organizacja biblioteki uwzględnia zadania w zakresie tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologią informacyjną.

§ 64.

1. Biblioteka jest pomieszczeniem dydaktycznym, w którym zajęcia prowadzą nauczyciele bibliotekarze oraz nauczyciele innych przedmiotów, korzystając ze zgromadzonych zbiorów.
2. Zajęcia w bibliotece służą w szczególności:
 - 1) rozwijaniu zamiłowania do książki;
 - 2) opiece nad uczniami szczególnie uzdolnionymi oraz tymi, którzy mają trudności w nauce;
 - 3) organizowaniu i rozwijaniu działalności rozwijającej wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych;
 - 4) działalności kultywującej tradycje oraz upowszechniającej kulturę polską i światową, a także kształtującej wrażliwość społeczną uczniów.
3. Godziny pracy biblioteki dostosowane są do potrzeb uczniów i są ustalane z Dyrektorem Szkoły.
4. Biblioteka pracuje w oparciu o Regulamin Biblioteki.
5. Inwentaryzację księgozbioru biblioteki szkolnej dokonuje się z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997r. o bibliotekach (t. j. Dz. U. 2018r. poz. 574 z późn. zm.).

§ 65.

Zadania nauczyciela bibliotekarza obejmują w szczególności:

- 1) gromadzenie i udostępnianie zbiorów biblioteki i czytelnici;
- 2) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną,
- 3) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się
- 4) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną.
- 5) wypożyczanie książek i prowadzenie statystyki wypożyczeń;
- 6) dbałość o księgozbiór;
- 7) współpracę z nauczycielami w ramach realizacji ścieżki czytelniczej i medialnej;
- 8) udzielanie informacji o zasobach bibliotecznych;

- 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych;
- 10) udzielanie informacji dotyczących stanu czytelnictwa uczniów;
- 11) analizę stanu czytelnictwa uczniów dokonywaną wspólnie z wychowawcami;
- 12) przygotowanie raportu o stanie czytelnictwa w Szkole;
- 13) prowadzenie różnorodnych form upowszechniania książki i czytelnictwa;
- 14) pomoc uczniom przy korzystaniu z księgozbioru podręcznego i udzielanie porad w doborze lektur zależnie od potrzeb i zainteresowań ucznia;
- 15) sporządzanie semestralnych i rocznych sprawozdań z pracy;
- 16) prowadzenie dokumentacji własnej pracy i zbiorów bibliotecznych;
- 17) wnioskowanie do Dyrektora o aktualizację zbiorów;
- 18) nadzorowanie korzystania przez uczniów z komputerów znajdujących się w bibliotece urządzeń;
- 19) gromadzenie, wypożyczanie oraz udostępnianie i przekazywanie uczniom bezpłatnych podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych;
- 20) organizowanie współpracy z ośrodkami kultury (m.in. muzeami, Książnicą, innymi bibliotekami) oraz uczestniczenie, wspólnie z uczniami, w wydarzeniach przez nie organizowanych.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI

ODDZIAŁ I WYCHOWAWCA KLASY

§ 66.

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

§ 67.

1. Zadaniem wychowawcy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:
 - 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia;
 - 2) przygotowanie ucznia do życia w rodzinie i społeczeństwie.
2. Wychowawca w celu realizacji swych zadań jest zobowiązany:

- 1) wspólnie z pedagogiem diagnozować warunki życia i nauki wychowanków;
 - 2) opracować wspólnie z rodzicami i uczniami program wychowawczy klasy uwzględniający treści zawarte w programie wychowawczo – profilaktycznym Szkoły,
 - 3) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uwzględniając i koordynując działania wychowawcze wobec ogółu uczniów; -
 - 4) współpracować z rodzicami, włączając ich do rozwiązywania problemów wychowawczych;
 - 5) współpracować z pedagogiem szkolnym oraz poradnią psychologiczno – pedagogiczną;
 - 6) śledzić postępy w nauce i wychowaniu uczniów;
 - 7) dbać o systematyczne uczęszczanie wychowanków na zajęcia;
 - 8) kształtować właściwe stosunki pomiędzy uczniami, opierając je na tolerancji i poszanowaniu godności osoby ludzkiej;
 - 9) utrzymywać stały kontakt z rodzicami i opiekunami w sprawach postępów w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 10) prowadzić edukację rodziców;
 - 11) reprezentować klasę na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) informować rodziców uczniów zagrożonych ocenami niedostatecznymi i oceną naganną zachowania z pisemnym potwierdzeniem zgodnie z zasadami WSO;
 - 13) przed wystawieniem oceny śródrocznej i rocznej zachowania konsultować się z nauczycielami i pracownikami szkoły, brać pod uwagę spostrzeżenia, pochwały i wyróżnienia dla poszczególnych uczniów;
 - 14) pomagać w rozwiązywaniu konfliktów w relacji:
 - a) nauczyciel – uczeń,
 - b) nauczyciel – klasa,
 - c) uczeń – uczeń,
 - d) uczeń – inny pracownik szkoły;
 - 15) dbać o przestrzeganie praw ucznia zawartych w statucie Szkoły;
 - 16) podejmować działania mające na celu integrację zespołu klasowego;
 - 17) zapoznać rodziców na zebraniach na początku każdego roku szkolnego z zasadami i kryteriami WSO i innymi dokumentami szkolnymi;
 - 18) zapoznać uczniów i rodziców z Programem Wychowawczo – Profilaktycznym przyjętym w Szkole;
 - 19) zapoznać uczniów na początku każdego roku szkolnego na lekcjach wychowawczych z zasadami i kryteriami WSO.
3. Wychowawca prowadzi, określoną odpowiednimi przepisami, dokumentację przebiegu nauczania, dokumentację przebiegu procesu dydaktyczno – wychowawczego i inną dokumentację wynikającą z przepisów prawa lub bieżących potrzeb Szkoły.
 4. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno – pedagogicznej, oraz innych instytucji wspomagających rozwój ucznia.

ODDZIAŁ II **OBOWIĄZKI NAUCZYCIELA**

§ 68.

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

1. Planuje i prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą, zgodnie z obowiązującą podstawą programową i programem wychowawczo – profilaktycznym Szkoły.
2. Na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, dostosowuje wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
3. Wspiera każdego ucznia w jego rozwoju.
4. Kształci i wychowuje młodzież w duchu patriotyzmu i demokracji, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka.
5. Stosuje twórcze i nowoczesne metody nauczania i wychowania.
6. Odpowiada za życie, zdrowie i bezpieczeństwo młodzieży podczas pobytu w Szkole i poza jej terenem podczas prowadzonych zajęć, a w szczególności:
 - 1) nie pozostawia uczniów bez opieki podczas zajęć szkolnych;
 - 2) dba o zabezpieczenie przedmiotów znajdujących się na terenie Szkoły, mogących stanowić potencjalne zagrożenie dla zdrowia i życia uczniów;
 - 3) zapoznaje uczniów na początku roku szkolnego z zasadami zachowania się w czasie zajęć szkolnych i podczas przerw oraz dba o ich przestrzeganie w ciągu całego roku;
 - 4) prowadzi pogadanki z uczniami na temat bezpieczeństwa;
 - 5) podczas wycieczek stosuje się do ustalonych procedur wycieczek szkolnych oraz właściwych przepisów prawa.
7. Zapoznaje uczniów na pierwszych lekcjach z każdego przedmiotu z kryteriami przedmiotowego systemu oceniania oraz wymaganiami edukacyjnymi.
8. Dokonuje oceny osiągnięć dydaktyczno – wychowawczych swoich uczniów zgodnie z WSO.
9. Informuje uczniów i rodziców o bieżących i przewidywanych ocenach z przedmiotów zgodnie z WSO.
10. Współpracuje ze specjalistami świadczącymi pomoc psychologiczno – pedagogiczną, zdrowotną i inną.
11. Współdziała z rodzicami w sprawach nauczania i wychowania ich dzieci.
12. Inicjuje i organizuje imprezy o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno – sportowym.

13. Podejmuje działania w celu eliminowania niepowodzeń szkolnych.
14. Prowadzi określoną przepisami dokumentację przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej i inną dokumentację wynikającą z przepisów prawa lub bieżących potrzeb szkoły.
15. Dbą o warsztat pracy, gromadzi pomoce dydaktyczne oraz troszczy się o estetykę pomieszczeń Szkoły.
16. Bierze czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej i realizuje jej uchwały i wnioski.
17. Planuje własny rozwój zawodowy, systematycznie podnosi swoje kwalifikacje przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego wewnętrznego i zewnętrznego.
18. Zapoznaje się z aktualnym stanem prawnym w oświacie.
19. Zgłasza Dyrektorowi występujące usterki, szczególnie w miejscach o zwiększonym ryzyku wypadkowości.
20. Egzekwuje przestrzeganie regulaminów, w salach gimnastycznych i na boiskach sportowych używa tylko odpowiedniego sprzętu sportowego.
21. Pełni dyżury szkolne zgodnie z harmonogramem.
22. Przygotowuje się do zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
23. Dbą o poprawność językową uczniów.
24. Realizuje inne zadania zlecone przez Dyrektora wynikające z bieżącej działalności Szkoły.
25. Realizuje zalecenia Dyrektora Szkoły i osób kontrolujących.
26. Uczestniczy w szkoleniach BHP organizowanych przez Szkołę.
27. Przestrzega przepisów Statutu Szkoły.
28. Traktuje podmiotowo każdego ucznia.

ODDZIAŁ III PEDAGOG I DORADCA ZAWODOWY

§ 69.

1. Do głównych funkcji pedagoga szkolnego należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie funkcji opiekuńczo – wychowawczych;
 - 2) współpraca z Dyrektorem, wychowawcami, psychologiem, nauczycielami, służbą zdrowia, rodzicami w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach opieki i wychowania.
2. Do zadań pedagoga należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie badań diagnozujących uczniów, w tym diagnozowanie, indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo

- w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w Szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
 - 3) udzielanie pomocy psychologiczno – pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
 - 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów młodzieży;
 - 5) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
 - 6) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 7) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
 - 8) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły oraz udzielaniu pomocy psychologiczno – pedagogicznej.
3. Obowiązki pedagoga szkolnego obejmują w szczególności:
- 1) wspieranie działań wychowawczych i opiekuńczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczo – profilaktycznego Szkoły;
 - 2) planowanie i koordynowanie zadań realizowanych przez Szkołę na rzecz uczniów, rodziców i nauczycieli w zakresie wyboru przez uczniów kierunku kształcenia;
 - 3) działania na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 4) dbanie o przestrzeganie Konwencji Praw Dziecka.
4. W celu realizacji ww. zadań pedagog szkolny powinien:
- 1) posiadać roczny plan pracy, uwzględniający konkretne potrzeby Szkoły i środowiska;
 - 2) zapewnić w tygodniowym rozkładzie zajęć pedagoga możliwość kontaktowania się z nim zarówno uczniów jak i rodziców;
 - 3) składać okresową informację Radzie Pedagogicznej na temat trudności wychowawczych występujących wśród uczniów;
 - 4) prowadzić dziennik pracy oraz ewidencję uczniów wymagających szczególnej opieki (uczniów powtarzających klasę, zagrożonych i nieprzystosowanych społecznie z zaburzeniami zachowania, trudnościami w nauce).

§ 70.

1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów i słuchaczy na działania

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

ODDZIAŁ IV OBOWIĄZKI INNYCH PRACOWNIKÓW SZKOŁY

§ 71.

1. Każdy pracownik Szkoły niebędący nauczycielem, w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom przebywającym na terenie Szkoły, jest zobowiązany:
 - 1) zgłosić nauczycielowi, wychowawcy, pedagogowi lub Dyrektorowi Szkoły wszelkie przypadki niewłaściwego zachowania uczniów na terenie Szkoły, jak również inne nieprawidłowości w funkcjonowaniu Szkoły, czy też sytuacje zagrażające bezpieczeństwu uczniów i pracowników Szkoły;
 - 2) zabezpieczyć pomieszczenia szkolne w taki sposób, aby nie stwarzały zagrożenia życia i zdrowia uczniów i innych osób przebywających na terenie Szkoły.
2. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków pracowników Szkoły niebędących nauczycielami określają zakresy obowiązków tych pracowników zamieszczone w ich aktach osobowych.

ROZDZIAŁ VII

ORGANIZACJA WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 72.

1. W Szkole realizowane są zadania z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Organizacją i realizacją zadań w zakresie wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zajmuje się wyznaczony przez Dyrektora Szkoły nauczyciel, który współpracuje z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz z innymi nauczycielami.
3. W celu wykonywania zadań z zakresu doradztwa zawodowego Szkoła współpracuje

z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa edukacyjno – zawodowego oraz instytucjami świadczącymi specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

4. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego to:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz na pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
 - 3) prowadzenie działalności informacyjno – doradczej;
 - 4) udzielanie indywidualnych porad uczniom i ich rodzicom;
 - 5) prowadzenie, w miarę możliwości, grupowych zajęć aktywizujących, przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia roli zawodowej;
 - 6) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno – pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;
 - 7) pomoc i udostępnianie informacji o szkołach ponadpodstawowych, wyższych, policealnych i systemie kształcenia ustawicznego;
 - 8) współpraca wszystkich pracowników szkoły w celu realizacji zadań.
5. Porad dla uczniów, rodziców i nauczycieli oraz konsultacji dla rodziców i nauczycieli udzielają w zależności od potrzeb: pedagog, psycholog szkolny, nauczyciele podstaw przedsiębiorczości oraz inni nauczyciele w ramach realizowanej działalności wychowawczej.
6. W ramach pomocy psychologiczno – pedagogicznej prowadzone są zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu – jako zajęcia uzupełniające działania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego
7. Treści z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniane są w klasowych planach pracy wychowawczej i realizowane na lekcjach wychowawczych.
8. Pedagog szkolny uwzględnia treści z zakresu doradztwa zawodowego w swej pracy indywidualnej i grupowej z uczniami Szkoły.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIA

ODDZIAŁ I PRAWA UCZNIA

§ 73.

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

1. Swobody w wyrażaniu myśli i przekonań oraz do poszanowania własnej godności.
2. Informacji związanych z funkcjonowaniem Szkoły i z treścią prawa oświatowego.
3. Właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej.
4. Uczestniczenia w zajęciach lekcyjnych.
5. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w Szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.
6. Życzliwego, podmiotowego traktowania go w procesie kształcenia i wychowania.
7. Przedstawiania wychowawcy oddziału, Dyrektorowi oraz innym nauczycielom swoich problemów, wniosków, postulatów.
8. Ochrony swojej prywatności.
9. Zapoznawania się z programami nauczania z poszczególnych przedmiotów, a także stawianymi mu wymaganiami na pierwszych lekcjach lub zajęciach.
10. Pełnej znajomości kryteriów oceniania i uzasadniania ocen z zajęć edukacyjnych oraz ocen z zachowania.
11. Rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów na zajęciach obowiązkowych, dodatkowych oraz pozaszkolnych, w szczególności realizowania indywidualnego programu lub indywidualnego toku nauki na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
12. Udziału w zajęciach w ramach kół zainteresowań prowadzonych w szkole.
13. Sprawiedliwej, umotywowanej i jawnej oceny postępów w nauce, wystawianej na podstawie znanych mu kryteriów.
14. Powiadamiania go o terminie i zakresie pisemnych sprawdzianów wiadomości.
15. Wnoszenia o uznanie, że ocena ustalona w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego lub poprawkowego została wystawiona z naruszeniem prawa; wniosek ucznia jest rozpatrywany zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
16. Odpoczynku w czasie przerw międzylekcyjnych.
17. Odpoczynku podczas przerw świątecznych i ferii; nauczyciel nie może zadawać na czas ich trwania dodatkowego materiału, wykraczającego poza materiał z ostatniej lekcji.
18. Przystąpienia do egzaminu zewnętrznego, klasyfikacyjnego lub poprawkowego w sytuacjach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
19. Przystąpienia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności z danego przedmiotu w sytuacji, gdy Dyrektor Szkoły uzna, że wystawienie oceny rocznej odbyło się z naruszeniem prawa.
20. Korzystania z doraźnej pomocy materialnej w ramach środków finansowych będących w dyspozycji Szkoły.
21. Uzyskania pomocy w przypadku trudności w nauce, korzystania z pomocy nauczyciela w wyrównywaniu braków spowodowanych długotrwałą chorobą lub uczestnictwem w zgrupowaniach i obozach sportowych.

22. Korzystania z opieki zdrowotnej oraz poradnictwa i terapii pedagogicznej oraz psychologicznej,
23. Korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu dydaktycznego, sportowego i biblioteki – tak podczas zajęć lekcyjnych, jak i pozalekcyjnych.
24. Uczestniczenia w działalności samorządu szkolnego.
25. Przynależności do wybranych przez siebie organizacji młodzieżowych i społecznych.
26. Udziału w imprezach kulturalnych, oświatowych, sportowych i rozrywkowych organizowanych przez Szkołę.
27. Uczestnictwa w zawodach sportowych, olimpiadach przedmiotowych i innych konkursach wiedzy i umiejętności, w zajęciach kół zainteresowań i konsultacjach.
28. Korzystania, na wniosek ucznia, nauczyciela, wychowawcy, rodziców z pomocy psychologiczno – pedagogicznej do czasu zlikwidowania opóźnień.

ODDZIAŁ II OBOWIĄZKI UCZNIA

§ 74.

Uczeń ma obowiązek:

1. Podporządkować się regulaminom poszczególnych pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia edukacyjne, w tym pracowni, sali gimnastycznej, biblioteki oraz przestrzegać na lekcjach porządku ustalonego przez nauczyciela.
2. Dbać o honor Szkoły, godnie ją reprezentować, znać, szanować i wzbogacać jej dobre tradycje.
3. Uczęszczać systematycznie i punktualnie na zajęcia edukacyjne.
4. Sumiennie przygotowywać się do zajęć, aktywnie w nich uczestniczyć w celu osiągnięcia jak najlepszych wyników.
5. Wnosić o usprawiedliwienie nieobecności na zajęciach edukacyjnych w ciągu najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach i nie później niż do dnia poprzedzającego klasyfikacyjne posiedzenie rady pedagogicznej – na zasadach określonych w § 76.
6. Pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w życiu Szkoły.
7. Zachowywać się w sposób kulturalny i niezagrażający bezpieczeństwu własnemu i innych; zabrania się m.in.:
 - 1) stosowania przemocy fizycznej i psychicznej;
 - 2) wywoływania bójek i innych sytuacji konfliktowych;
 - 3) wymuszania, szantażowania, zastraszania;
 - 4) wyłudzenia pieniędzy;
 - 5) posiadania i używania niebezpiecznych przedmiotów na terenie Szkoły i w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 6) palenia tytoniu i używania papierosów elektronicznych;
 - 7) posiadania lub picia alkoholu, posiadania, zażywania i rozprowadzania narkotyków i innych środków psychoaktywnych oraz nakłaniania do tego innych;

- 8) wykonywania zdjęć bez zgody zainteresowanej osoby (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły), tworzenia fotomontaży i ich rozpowszechniania, wykonywania nagrań filmowych, dźwiękowych z użyciem dyktafonów, telefonów komórkowych, kamer lub innych urządzeń bez zgody osoby zainteresowanej (nauczyciela, ucznia lub innego pracownika Szkoły);
 - 9) pogroźek, pomówień, wulgaryzmów wobec nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców oraz umieszczania ich w internecie;
 - 10) naruszania dóbr osobistych nauczycieli, pracowników Szkoły, uczniów lub ich rodziców;
 - 11) posługiwanie się cudzym zeszytem, cudzą pracą przy weryfikacji prac przez nauczyciela.
8. Odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz kolegów, szanować godność osobistą drugiego człowieka.
 9. Dbać o kulturę słowa; zabrania się używania m.in. słów wulgarnych i obraźliwych.
 10. Dbać o estetyczny i skromny wygląd. Ubiór ma zapewnić bezpieczne poruszanie się podczas zajęć organizowanych przez szkołę oraz nie może być wyzywający. Wygląd ucznia powinien być stosowny do miejsca, w którym przebywa (szkoła i inne miejsca np. uroczystości szkolnych).
 11. W czasie uroczystości szkolnych nosić strój galowy.
 12. Nie używać ubrań z naszywkami, aplikacjami, nadrukami zawierającymi treści prowokacyjne, obraźliwe, wulgarne, agresywne, terrorystyczne, związane z nałogami, sugerujące przynależność do subkultur, urażające uczucia religijne i naruszające prawa mniejszości.
 13. Korzystać na zajęciach sportowych ze stroju sportowego uznanego w Szkole za obowiązujący.
 14. Chronić własne życie i zdrowie, przestrzegać zasad higieny.
 15. Zachowywać ład i porządek we wszystkich pomieszczeniach Szkoły oraz dbać o mienie szkolne, własne i innych; za szkody wyrządzone przez uczniów na terenie Szkoły odpowiedzialność ponoszą ich rodzice.
 16. Nie opuszczać terenu Szkoły podczas przerw międzylekcyjnych.
 17. Przestrzegać zakazu korzystania z telefonów komórkowych oraz innych urządzeń elektronicznych w czasie trwania zajęć edukacyjnych:
 - 1) w czasie zajęć edukacyjnych telefon komórkowy oraz inne urządzenia elektroniczne będące w posiadaniu uczniów powinny być wyłączone i schowane w plecaku lub wyznaczonym przez nauczyciela miejscu;
 - 2) telefon komórkowy może być używany podczas zajęć lekcyjnych do celów edukacyjnych, na wyraźne polecenie nauczyciela;
 - 3) nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu lub innego urządzenia jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej lub fotografowanej;
 - 4) w przypadku niedostosowania się do w/w zasad nauczyciel ma prawo zatrzymać urządzenie i przekazać je do Dyrektora Szkoły (sekretariatu Szkoły), postępując zgodnie z obowiązującą w tym zakresie procedurą ustaloną przez Dyrektora Szkoły;
 - 5) w przypadku, o którym mowa w pkt 4, prawo odbioru telefonu lub innego urządzenia

zatrzymanego przez nauczyciela, przysługuje uczniowi po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, po powiadomieniu rodziców;

- 6) za zgubione, skradzione lub zniszczone na jej terenie urządzenia, o których mowa w pkt 1, Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
18. Pozostawiać okrycie wierzchnie w szatni na czas trwania zajęć edukacyjnych w Szkole. Obowiązek określony w zdaniu poprzednim istnieje w tych okresach, w których szkolna szatnia jest czynna.
19. Przestrzegać postanowień statutu Szkoły oraz obowiązujących przepisów prawa i ogólnie przyjętych norm moralnych.

ODDZIAŁ III ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI I OBOWIĄZEK NAUKI

§ 75.

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

1. Usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach dokonuje wychowawca danego oddziału na podstawie:
 - 1) pisemnego wniosku rodzica ucznia lub wniosku ucznia pełnoletniego złożonego do wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 2) zwolnienia lekarskiego dostarczonego przez ucznia najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 3) zaświadczenia z instytucji państwowych (np. sąd) przedłożonego wychowawcy najpóźniej 7 dni od końca nieobecności na zajęciach;
 - 4) zaświadczenia wystawionego przez pielęgniarkę szkolną;
 - 5) pisemnej informacji innego pracownika Szkoły w sytuacji uczestniczenia przez ucznia w zajęciach zaplanowanych lub zorganizowanych przez tego pracownika – przekazanej wychowawcy ucznia niezwłocznie po wystąpieniu nieobecności ucznia na zajęciach.
2. Wnioski rodziców, uczniów pełnoletnich o usprawiedliwienie nieobecności oraz zaświadczenia lekarskie powinny być przechowywane w dokumentacji wychowawcy.
3. W treści wniosku o usprawiedliwienie muszą być zawarte informacje o przyczynie nieobecności, czasie jej trwania oraz potwierdzone czytelnym podpisem rodzica (ucznia pełnoletniego)
4. Dopuszcza się składanie wniosku z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Podpis rodzica (pełnoletniego ucznia) w takich okolicznościach nie jest potrzebny. Przyjmuje się, że korzystanie z profilu zabezpieczonego indywidualnym loginem i hasłem stanowi identyfikację osoby składającej wniosek.
5. Rodzic lub uczeń pełnoletni, powinien wnieść o usprawiedliwienie nieobecności najpóźniej do 7 dni od powrotu ucznia do szkoły, licząc od ostatniego dnia nieobecności; po tym terminie nieobecności uznawane są przez wychowawcę za nieusprawiedliwione.
6. O dłuższej (trwającej co najmniej 1 tydzień) przewidywanej nieobecności (szpital, choroba itp.) rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę wcześniej.

7. Rodzice, uczeń pełnoletni mają prawo wnosić o usprawiedliwienie do 5 pojedynczych dni nieobecności dziecka w Szkole w ciągu semestru.
8. Uchylony
9. Dłuższe nieobecności ucznia w szkole powinny być poświadczone zaświadczeniem lekarskim.
10. Wychowawca ma prawo odmówić usprawiedliwienia nieobecności ucznia w Szkole, mimo przedłożenia mu dowodów, o których mowa w ust. 1, jeżeli istnieją wątpliwości co do prawdziwości oświadczeń usprawiedliwiających nieobecność albo w przypadku łamania przez ucznia obowiązku uczęszczania na zajęcia szkolne.
11. Usprawiedliwienia nie spełniające wskazanych wyżej warunków nie będą uwzględniane.
12. Uchylony
13. Zwolnienie ucznia z zajęć dokonuje się na podstawie dowodów wskazanych w ust. 1, również wówczas, gdy zostały one przedłożone przed planowaną nieobecnością i potwierdzone podpisem wychowawcy lub osoby do tego upoważnionej.
14. Zwolnienie ucznia w związku z jego udziałem w olimpiadach, konkursach, konferencjach i innych formach aktywności związanych z działalnością szkoły, nauczyciel odnotowuje w dzienniku jako zwolniony.
15. Okolicznością usprawiedliwiającą spóźnienie ucznia na zajęcia, poza dowodami wskazanymi w ust. 1, mogą być szczególne przypadki uniemożliwiające uczniowi dotarcie punktualnie na zajęcia, np. nieprzewidziane trudności komunikacyjne.
16. Uchylony

§ 76.

1. Dyrektor Szkoły ma prawo zawiadomić właściwy organ gminy, jeżeli uczeń niepełnoletni nie realizuje obowiązku nauki.
2. Przez niespełnianie obowiązku nauki należy rozumieć nieusprawiedliwioną nieobecność ucznia w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50 % zajęć dydaktycznych.
3. Niespełnianie obowiązku nauki podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

ODDZIAŁ IV POSTĘPOWANIE NA WYPADEK NARUSZENIA PRAW UCZNIA

§ 77.

1. W przypadku naruszenia praw ucznia skargi mogą złożyć:
 - 1) uczeń do:
 - a) Samorządu Uczniowskiego,
 - b) wychowawcy,
 - c) pedagoga,
 - d) Dyrektora Szkoły;

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

przepisów szczególnych.

11. Wszystkie złożone skargi i sposoby ich załatwienia są dokumentowane.

ODDZIAŁ V NAGRODY I TRYB ZGŁOSZENIA ZASTRZEŻEŃ OD PRYZNANEJ NAGRODY

§ 78.

1. Za szczególne osiągnięcia w nauce i zachowaniu oraz w pracy społecznej uczeń może otrzymać następujące wyróżnienia i nagrody:
 - 1) pochwałę wychowawcy oddziału,
 - 2) pochwałę Dyrektora Szkoły,
 - 3) nagrodę rzeczową,
 - 4) dofinansowanie do wycieczki szkolnej,
 - 5) list pochwalny do rodziców, w tym list pochwalny do rodziców wręczony podczas uroczystości pożegnania absolwentów,
 - 6) wpisanie ucznia kończącego Szkołę do Złotej Księgi Szkoły.
2. W Szkole obowiązuje Regulamin rywalizacji klas, w którym określone są nagrody dla klas, które w rywalizacji klas zajęły I, II i III miejsce.
3. Prawo wnioskowania o nagrodzenie ucznia mają:
 - 1) wychowawcy oddziałów,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Samorząd Szkolny,
 - 4) Rada Rodziców.
4. Szczególnie wyróżniający się uczniowie mogą otrzymać nagrody i wyróżnienia przyznawane przez władze oświatowe, samorządowe i sportowe na podstawie odrębnych przepisów.
5. Uczniowie mogą otrzymać nagrodę po zakończeniu klasyfikacji rocznej za działalność społeczną, wysoką frekwencję i dobre wyniki w nauce.
6. O przyznanej uczniowi nagrodzie wychowawca oddziału informuje rodziców na najbliższym spotkaniu.
7. Szkoła typuje kandydata do stypendium przyznawanego przez Prezesa Rady Ministrów oraz Ministra Edukacji Narodowej.
8. Pisemna informacja o nagrodzie przyznanej uczniowi powinna być dołączona do jego dokumentów w szkole.

§ 79.

Ustala się następujący tryb zgłoszenia zastrzeżeń od przyznanej nagrody:

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do przyznanej uczniowi nagrody do Dyrektora Szkoły odnosząc się do kryteriów jej przyznawania i uzasadniając swoje zastrzeżenia.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, można zgłosić w terminie do 2 dni od przyznania nagrody.
3. Dyrektor Szkoły wraz z wychowawcą klasy oraz opiekunem Samorządu Uczniowskiego rozpatruje zastrzeżenia w ciągu 3 dni od jego wpłynięcia i udziela odpowiedzi na piśmie. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

ODDZIAŁ VI KARY I TRYB ODWOŁANIA OD UDZIELONEJ KARY

§ 80.

1. Za zachowanie niezgodne ze statutem i wewnętrznymi regulaminami szkoły, w tym za niespełnienie obowiązku nauki zgodnie z postanowieniami ustawy Prawo oświatowe, wobec ucznia mogą być stosowane kary:
 - 1) upomnienie lub nagana wychowawcy;
 - 2) upomnienie lub nagana Dyrektora Szkoły;
 - 3) zawieszenie prawa do reprezentowania Szkoły na zewnątrz;
 - 4) przeniesienie do innej klasy równoległej w Szkole w sytuacjach ustawicznych konfliktów z rówieśnikami lub nagminnego zaburzania toku lekcji lub stosowania przemocy fizycznej i psychicznej, kiedy zespół wychowawczy w porozumieniu z rodzicami uzna, że zmiana środowiska rówieśniczego wpłynie na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;
 - 5) zawieszenie w prawach ucznia w zakresie uczestnictwa w określonych imprezach szkolnych;
 - 6) przeniesienie ucznia do innej szkoły – na wniosek Dyrektora przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny – w przypadkach określonych w ust. 4;
 - 7) skreślenie pełnoletniego ucznia w przypadku świadomego naruszenia zasad współżycia społecznego, a w szczególności:
 - a) naruszania godności osobistej pracowników szkoły lub uczniów,
 - b) stosowania przemocy fizycznej,
 - c) spożywania lub pozostawiania pod wpływem alkoholu lub środków psychotropowych w czasie przebywania na terenie szkoły lub imprez organizowanych przez szkołę,
 - d) posiadania lub rozprowadzania narkotyków i/lub innych środków psychoaktywnych,
 - e) dopuszczania się zachowań noszących znamiona czynu zabronionego w rozumieniu przepisów prawa karnego, w tym działań chuligańskich (np. kradzieży, przejawów wandalizmu, fałszowania dokumentów, podpalenia, przekazywania fałszywej informacji o podłożonym ładunku wybuchowym, podłożenie (rozpylenie) ładunku stwarzającego zagrożenie dla zdrowia, wszczynanie bójek, wyłudzenie i wymuszanie pieniędzy lub innych rzeczy, psychiczne lub fizyczne znęcanie się nad innymi, wnoszenie na teren szkoły narzędzi powszechnie uznanych za

niebezpieczne, np. kastet, nóż broń, itp.)

f) notoryczne nieprzestrzeganie postanowień Statutu Szkoły oraz Regulaminu Ucznia.

1a Po opuszczeniu przez ucznia łącznie:

- a. 15 godzin bez usprawiedliwienia - wychowawca przeprowadza z uczniem rozmowę wyjaśniającą.
 - b. 20 godzin bez usprawiedliwienia - wychowawca udziela uczniowi pisemnego upomnienia i przekazuje informację do rodziców z wykorzystaniem dziennika elektronicznego
 - c. 40 godzin bez usprawiedliwienia - wychowawca udziela uczniowi nagany i przekazuje informację do rodziców z wykorzystaniem dziennika elektronicznego. Wychowawca kieruje ucznia na rozmowę z pedagogiem szkolnym.
 - d. 60 godzin bez usprawiedliwienia – wychowawca wnioskuje do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi upomnienia dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców. Rozmowa rodziców i ucznia z pedagogiem szkolnym.
 - e. 80 godzin bez usprawiedliwienia – wychowawca wnioskuje do dyrektora szkoły o udzielenie uczniowi nagany dyrektora szkoły z pisemnym powiadomieniem rodziców. Rozmowa rodziców i ucznia z wicedyrektorem szkoły.
 - f. 100 godzin bez usprawiedliwienia – wdrożone zostają procedury skreślenia z listy uczniów w przypadku osób pełnoletnich.
2. Kary udziela odpowiednio nauczyciel lub wychowawca, Dyrektor Szkoły z własnej inicjatywy albo na wniosek nauczyciela, wychowawcy lub Rady Pedagogicznej.
 3. Kary polegającej na przeniesieniu ucznia do innej szkoły udziela Kurator Oświaty na wniosek Dyrektora Szkoły.
 4. Wniosek o przeniesienie ucznia do innej szkoły Dyrektor kieruje w przypadku, gdy uczeń w sposób rażący naruszał postanowienia statutu lub wewnętrznych regulaminów Szkoły i uczęszczając do szkoły wywierał demoralizujący wpływ na uczniów, a podjęte środki wychowawcze i zastosowane uprzednio kary nie przyniosły rezultatów w postaci poprawy zachowania.
 5. Decyzję w sprawie skreślenia ucznia pełnoletniego z listy uczniów podejmuje Dyrektor Szkoły działając na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii

Samorządu Uczniowskiego.

6. W przypadkach szczególnie rażącego naruszenia zasad współżycia społecznego przez ucznia, dopuszcza się – przy wymierzaniu kary – odstąpienie od zasady gradacji kar.
7. O zastosowanych wobec ucznia karach wychowawca oddziału powiadamia rodziców ucznia.

§ 81.

Ustala się następujący tryb odwołania się od udzielonej kary:

1. Uczeń, jego rodzice lub wychowawca ma prawo odwołania się od ustalonej kary w ciągu 7 dni od jej ogłoszenia do:
 - 1) Dyrektora Szkoły w przypadku kary nałożonej przez wychowawcę klasy lub innego nauczyciela;
 - 2) Kuratora Oświaty w przypadku kary nałożonej przez Dyrektora Szkoły.
2. W przypadku nałożenia na ucznia kary upomnienia lub nagany Dyrektora Szkoły, uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może złożyć do Dyrektora wniosek z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie decyzji o nałożeniu kary. Dyrektor Szkoły w ciągu 14 dni podejmuje decyzję o:
 - 1) utrzymaniu kary;
 - 2) cofnięciu decyzji o nałożeniu kary.
3. Odwołanie się od kary – przeniesienia do innej szkoły albo skreślenia z listy uczniów może nastąpić na uzasadniony pisemny wniosek rodziców do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
4. W przypadku wniesienia odwołania od kary Dyrektor Szkoły:
 - 1) rozpatruje wniosek odwoławczy pod kątem jego zasadności;
 - 2) analizuje zasadność kary w świetle przepisów prawa, w szczególności niniejszego statutu;
 - 3) po przeprowadzonej analizie Dyrektor Szkoły może:
 - a) oddalić odwołanie wskazując pisemne uzasadnienie,
 - b) odwołać karę;
 - 4) udziela niezwłocznie odpowiedzi o utrzymaniu bądź odwołaniu kary, przy czym następuje to w formie pisemnej w terminie 2 tygodni od daty wpłynięcia wniosku odwoławczego;
 - 5) odwołanie kary ogłasza uczniowi osoba (lub organ) orzekająca uprzednio udzielenie kary, w obecności tych samych osób oraz w podobnych okolicznościach.

ROZDZIAŁ IX

WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM OCENIANIA

§ 82.

CEL I PODSTAWOWE ZASADY WEWNĄTRZSZKOLNEGO OCENIANIA

1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
 - 2) zachowanie ucznia.
2. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego lub efektów kształcenia określonych w podstawie programowej kształcenia w zawodach oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
 - 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania - w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
3. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę oddziału, nauczycieli oraz uczniów danego oddziału stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.
4. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych i zachowania ucznia odbywa się w ramach oceniania wewnątrzszkolnego, które 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, co i jak wymaga poprawy i jak powinien się dalej uczyć;
 - 3) udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
 - 4) motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
 - 5) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 6) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej.
5. Niezawisłym podmiotem oceniania uczniów jest nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, a w ocenianiu zachowania - wychowawca klasy.
6. Ocenianie wewnątrzszkolne jest procesem, który obejmuje:
- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 2) ustalanie kryteriów oceniania zachowania;
 - 3) ocenianie bieżące, polegające na mierzeniu poziomu i postępów w opanowywaniu przez ucznia częściowych wiadomości i umiejętności i formułowaniu oceny.
7. Przyjmuje się m.in. następujące sposoby sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia:
- 1) pisemne prace klasowe,
 - 2) testy, sprawdziany
 - 3) kartkówki,
 - 4) odpowiedzi ustne,
 - 5) zadania praktyczne,
 - 6) prace domowe (pisemne i ustne),

- 7) aktywność na zajęciach lekcyjnych,
- 8) osiągnięcia w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, turniejach sportowych.
8. Ocenianie klasyfikacyjne śródroczne (roczne) przeprowadzone na koniec pierwszego półrocza (roku) polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w tym półroczu (roku) i ustaleniu oceny klasyfikacyjnej wynikającej z ocen bieżących wystawionych uczniowi w tym okresie oraz oceny zachowania, z tym, że:
 - 1) oceny z prac klasowych i sprawdzianów mających kluczowe znaczenie w ocenie wiadomości i umiejętności ucznia z danych zajęć edukacyjnych w większym stopniu wpływają na ocenę klasyfikacyjną;
9. Ocenianie należy przeprowadzać systematycznie. Uczeń powinien otrzymać w semestrze co najmniej cztery oceny, natomiast z przedmiotów, których tygodniowy wymiar wynosi 1 godzinę – co najmniej trzy oceny.
10. W ocenie prac pisemnych, które są punktowane stosuje się następujące progi procentowe:

Ocena	przedmiot ogólnokształcący	przedmiot zawodowy teoretyczny	przedmiot zawodowy praktyczny
niedostateczna	0-39%	0-49%	0-74%
dopuszczająca	40-55%	50-64%	75-80%
dostateczna	56-71%	65-74%	81-85%
dobra	72-86%	75-84%	86-90%
bardzo dobra	87-94%	85-94%	91-94%
celująca	95-100%	95-100%	95-100%

11. Prace klasowe i sprawdziany są zapowiadane przynajmniej na tydzień przed planowanym terminem (prace klasowe powinny być poprzedzone lekcją powtórzeniową) i zapisane w dzienniku elektronicznym w Terminarzu. Prace klasowe i sprawdziany mogą odbywać się tylko w terminie umożliwiającym ich poprawę.
12. W ciągu jednego dnia nauki można przeprowadzić tylko jedną pracę klasową, a w tygodniu – 3 oraz nie więcej niż 5 sprawdzianów w tygodniu. Prace klasowe i sprawdziany są obowiązkowe. Jeżeli uczeń z przyczyn losowych nie pisał pracy klasowej (sprawdzianu) lub otrzymał z niego ocenę niedostateczną ma obowiązek napisać go (poprawić ocenę) w terminie uzgodnionym z nauczycielem, jednak nie dłuższym niż 2 tygodnie od powrotu do szkoły. W przypadku niewypełnienia ww. wymagania uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną
13. Uczeń, który był nieobecny podczas pracy klasowej (sprawdzianu) otrzymuje wpis „nb” – „nieobecność”.
14. Prace klasowe i sprawdziany powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 10 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją (w wyjątkowych sytuacjach, np. choroba nauczyciela, wycieczka, ferie, przerwy świąteczne, termin może zostać przesunięty o czas nieobecności nauczyciela lub klasy). Wyjątek stanowią dłuższe prace pisemne, dłuższe zadania egzaminacyjne, które powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 15 dni roboczych od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed klasyfikacją. Ocena z pisemnych prac klasowych oddanych po terminie może

być wpisana do dziennika lekcyjnego za zgodą ucznia. Uczniowie, którzy nie wyrazili zgody na wpisanie oceny, mają obowiązek powtórnego napisania pracy klasowej. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnego sprawdzianu zanim nie oddał i nie omówił na lekcji poprzedniego.

15. Uczeń, u którego nauczyciel stwierdzi niesamodzielność pisania pracy, otrzymuje ocenę niedostateczną i nie przysługuje mu prawo poprawy tej oceny. Podobnie postępuje się z uczniem, który zakłóca i utrudnia przebieg pracy pisemnej.

16. Prace klasowe mogą odbywać się pod opieką innych nauczycieli na doraźnych zastępstwach, na podstawie materiałów przygotowanych przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w danej klasie.

17. Zasady poprawiania oceny niedostatecznej bieżącej ustalają indywidualnie nauczyciele z zastrzeżeniem, że poprawa nie może odbyć się na lekcji, na której sprawdzian został oddany i omówiony. Nieusprawiedliwiona nieobecność ucznia w wyznaczonym terminie poprawy pracy klasowej jest równoznaczna z rezygnacją z prawa do poprawy.

18. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć (co zgłasza nauczycielowi na początku lekcji):

1) jeden raz w semestrze bez podania przyczyny gdy zajęcia edukacyjne odbywają się 1 raz w tygodniu; 2 razy- jeśli więcej niż 1 raz w tygodniu;

2) z powodu nieobecności trwającej dłużej niż trzy dni – w pierwszym dniu po powrocie do szkoły.

Brak przygotowania ucznia do zajęć lekcyjnych z powodu wymienionego w ppkt.2) nie jest odnotowywany przez nauczyciela. W pozostałych przypadkach nauczyciel dokonuje zapisu – „np”.

19. usunięty

20. Uczeń powracający do szkoły po dłuższej, trwającej co najmniej 5 dni usprawiedliwionej nieobecności, jest zwolniony w **pierwszym dniu po jego powrocie** z prac klasowych, sprawdzianów, odpowiedzi ustnych i innych form sprawdzania wiedzy obejmujących tematykę realizowaną na lekcjach podczas jego nieobecności.

21. W pierwszym miesiącu nauki, zgodnie z działaniami adaptacyjnymi szkoły, uczniowie klas pierwszych nie mogą otrzymać oceny niedostatecznej.

22. Próbné egzaminy maturalne (zawodowe) są obowiązkowe dla uczniów.

23. Uczeń, który otrzymał niedostateczną ocenę śródroczną ma obowiązek uzupełnić materiał z I półroczna na ocenę pozytywną w terminie 2 miesięcy od daty klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.

24. Oceny bieżące oraz klasyfikacyjne oceny śródroczne i roczne, będące miarą osiągnięć edukacyjnych ucznia, ustala się w stopniach;

1) oceny klasyfikacyjne roczne wg skali:

Ocena	Skrót literowy	Wartość liczbową
Celujący	cel.	6
bardzo dobry	bdb.	5
dobry	db.	4
dostateczny	dst.	3
dopuszczający	dop.	2
niedostateczny	ndst.	1

- 2) przy zapisywaniu ocen bieżących i klasyfikacyjnych śródrocznych dopuszcza się stosowanie plusów i minusów (tzw. ocen z tendencją).
 - 3) odstępuje się:
 - a) przy ocenie cel. od znaku (+),
 - b) przy ocenie ndst. od znaku (-),
 - 4) nauczyciel w procesie oceniania bieżącego może stosować wagi dla poszczególnych ocen.
 - 5) w przypadku o którym mowa w ppkt. 2 ustala się wysokość wag dla poszczególnych form sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów:
 - I. praca klasowa (zadanie egzaminacyjne) - waga 4
 - II. sprawdzian/praca projektowa/praca praktyczna - waga 3
 - III. kartkówka/odpowiedź ustna/zadania praktyczne - waga 2
 - IV. praca na lekcji/karta pracy/ćwiczenia/ praca domowa/aktywność na zajęciach/udział w konkursach - waga 1
- Oceny klasyfikacyjne nie są ustalane jako średnia ocen bieżących.
- 6) Usunięto
 - 7) Usunięto
 - 8) Usunięto
 - 9) Usunięto

25. Ustalane przez nauczyciela oceny osiągnięć edukacyjnych ucznia są ostateczne z wyjątkiem rocznej klasyfikacyjnej oceny niedostatecznej, która może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego, którego tryb i zasady określa § 85.

26. Procedurę odwoławczą od oceny ustalonej z naruszeniem przepisów o trybie ustalania oceny określa § 88 i § 90.

27 Ocenę zachowania śródroczną i roczną ustala wychowawca zgodnie z trybem, warunkami i kryteriami określonymi w § 89.

28. Ocena zachowania powinna przede wszystkim uwzględniać:

- 1) funkcjonowanie ucznia w środowisku szkolnym;
- 2) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 3) respektowanie zasad współżycia społecznego i ogólnie przyjętych norm etycznych.

ZASADY KLASYFIKOWANIA UCZNIÓW

1. Uczeń podlega klasyfikacji:
 - 1) śródrocznej przed zakończeniem zajęć edukacyjnych pierwszego półrocza;
 - 2) rocznej przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym;
 - 3) końcowej przed ukończeniem szkoły.
2. Klasyfikowanie śródroczne i roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w pierwszym półroczu i danym roku oraz ustaleniu właściwych ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania z zastrzeżeniem § 89.
3. Klasyfikacja śródroczna i roczna jest przeprowadzana odrębnie i niezależnie dla każdego z zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel prowadzący te zajęcia. Ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala wychowawca klasy po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału oraz ocenianego ucznia.
4. Na klasyfikację końcową składają się:
 - 1) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, ustalone odpowiednio w klasie programowo najwyższej oraz
 - 2) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się odpowiednio w klasach programowo niższych w szkole danego typu oraz
 - 3) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej.
5. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej szkoły danego typu.
6. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
7. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:
 - 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej;
 - 3) ukończenie szkoły.
8. Przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne oraz wychowawca oddziału informują ucznia i jego rodziców o przewidywanych dla niego ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, w terminie i formie określonych w § 87.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia odpowiednio w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionych nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
11. Egzamin klasyfikacyjny zdają również uczniowie, którzy:
 - 1) realizują indywidualny tok nauczania określony odrębnymi przepisami;

- 2) spełniają obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) ubiegają się o przyjęcie do klasy bezpośrednio wyższej niż wynika to z ostatniego świadectwa szkolnego – w przypadku zmiany typu szkoły lub profilu klasy (w takim przypadku Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia z obowiązku składania egzaminu klasyfikacyjnego z tych przedmiotów i zajęć obowiązkowych, w których nie ma różnic programowych, a z których uczeń uzyskał oceny klasyfikacyjne roczne, wyższe od oceny niedostatecznej).
12. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w trybie i terminach określonych w § 86.
 13. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
 14. Uczeń może zdawać egzamin poprawkowy także po klasie programowo najwyższej.
 15. Tryb i terminy egzaminów poprawkowych określone są w § 85.
 16. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę klasyfikacyjną zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 17. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 16 wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 18. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 16 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z rocznych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. Jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 19. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią rocznych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
 20. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
 21. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, o której mowa w ust. 20 wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
 22. W przypadku gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i zajęcia etyki, do średniej ocen, o której mowa w ust. 20 wlicza się ocenę ustaloną jako średnia z końcowych ocen klasyfikacyjnych uzyskanych z tych zajęć. jeżeli ustalona w ten sposób ocena nie jest liczbą całkowitą, ocenę tę należy zaokrąglić do liczby całkowitej w górę.
 23. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą kończy szkołę z wyróżnieniem jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75.

§ 84.

WARUNKI PROMOWANIA UCZNIÓW

1. Promocję do klasy programowo wyższej otrzymuje uczeń, który:
 - 1) na koniec roku szkolnego był klasyfikowany ze wszystkich zajęć edukacyjnych objętych planem nauczania;
 - 2) uzyskał ze wszystkich zajęć edukacyjnych roczną ocenę klasyfikacyjną wyższą od oceny niedostatecznej.
 - 3) przystąpił do egzaminu zawodowego, jeżeli ten był przeprowadzany w danej klasie
2. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w klasie programowo najwyższej spełnił warunki określone w ust. 1.
3. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia szkoły ponadpodstawowej, rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania realizowane w klasie programowo wyższej.

Rada pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który spełnił warunki określone w ust. 1 pkt 1 i 2 z zastrzeżeniem ust 3, ale z przyczyn losowych lub zdrowotnych nie przystąpił do egzaminu zawodowego w terminie głównym i w terminie dodatkowym. Decyzja rady pedagogicznej jest ostateczna.
4. Z wnioskiem o promocję ucznia, o którym mowa w ust. 3 występuje do rady pedagogicznej uczeń lub jego rodzic najpóźniej następnego dnia po zakończeniu sesji egzaminów poprawkowych.
5. Ocena zachowania ucznia nie ma wpływu na jego promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie szkoły.
6. Uczeń klasy programowo najwyższej, który nie spełnił warunku, o którym mowa w ust. 1 powtarza tę klasę.
7. Uczeń, który nie otrzymał promocji do klasy programowo wyższej, powtarza odpowiednio klasę.

§ 85.

EGZAMIN POPRAWKOWY

1. Egzamin lub egzaminy poprawkowe, których możliwość zdawania określa § 83 ust. 13 i ust. 14, składają się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy poprawkowe z:
 - 1) informatyki, wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych;
 - 2) zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkujących zajęć edukacyjnych, w których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń praktycznych ma formę zadań praktycznych.
2. Egzamin poprawkowy lub egzaminy poprawkowe przeprowadza się na pisemny wniosek

ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych), zgłoszony do Dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku wystąpienia przez ucznia z pisemnym wnioskiem o egzamin poprawkowy, nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych w roku szkolnym, podać uczniowi w formie pisemnej zakres materiału na egzamin poprawkowy.
4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor szkoły do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych, przy czym egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
5. Jeżeli uczeń zdaje dwa egzaminy poprawkowe, to ich termin nie może być ustalony w tym samym dniu.
6. Nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany do przekazania dyrektorowi odpowiedzialnemu za dany typ szkoły zadań egzaminacyjnych przed zakończeniem zajęć dydaktycznych rocznych w terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) zadania egzaminacyjne powinny obejmować cały program nauczania zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym i umożliwić ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) ilość zestawów powinna zapewnić uczniowi wybór;
 - 3) decyzję o ilości zestawów podejmuje dyrektor odpowiedzialny za dany typ szkoły;
 - 4) jeżeli pytania ułożone są w formie testu, to nauczyciel, który wystawił ocenę niedostateczną jest zobowiązany dołączyć proponowane kryteria oceny (np. w formie punktacji).
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
8. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 7 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor szkoły powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.
9. Komisja egzaminacyjna, uwzględniając spełnienie przez ucznia wymagań edukacyjnych, ustala ocenę z egzaminu.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin egzaminu,
 - 4) numer zadania egzaminacyjnego,
 - 5) wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych

odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia

12. Uczeń, który z przyczyn losowych (np. pobyt w szpitalu, zwolnienie lekarskie oraz inne udokumentowane zdarzenia losowe) nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego (na podstawie pisemnej prośby wniesionej do Dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców prawnych opiekunów nie później jednak, niż w dniu egzaminu) w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej z zastrzeżeniem § 84 ust. 3.
14. Od stopnia ustalonego w wyniku egzaminu poprawkowego odwołanie nie przysługuje, z zastrzeżeniem § 88.

§ 86.

EGZAMIN KLASYFIKACYJNY

1. Egzamin klasyfikacyjny z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych przeprowadza się w sytuacjach określonych w § 83 ust. 10, 11 jeżeli uczeń nie był klasyfikowany na koniec roku. W przypadku nieklasyfikowania na koniec pierwszego półrocza, egzaminu klasyfikacyjnego nie przeprowadza się, a nauczyciel danych zajęć edukacyjnych wyznacza uczniowi termin zaliczenia realizowanego w pierwszym półroczu materiału.
2. O zamiarze nieklasyfikowania ucznia określonego w § 83 ust. 10 i 11, należy poinformować ucznia i jego rodziców (opiekunów prawnych) na 14 dni przed zakończeniem klasyfikacji śródrocznej i rocznej i fakt ten odnotować w dzienniku lekcyjnym. Informację o nieklasyfikowaniu przekazuje zgodnie z zapisem § 87 ust. 14, 15:
 - 1) uczniowi – nauczyciel prowadzący dane zajęcia;
 - 2) rodzicom ucznia – wychowawca klasy.
3. Egzamin klasyfikacyjny z przyczyn określonych w § 83 ust. 10 i 11 przeprowadza się na wniosek ucznia lub jego rodziców (opiekunów prawnych) złożony do Dyrektora szkoły nie później niż w dniu poprzedzającym dzień posiedzenia rocznej klasyfikacyjnej rady pedagogicznej.
4. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno – wychowawczych. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).
5. W stosunku do ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności Dyrektor szkoły po wyrażeniu zgody na egzamin klasyfikacyjny przez Radę Pedagogiczną postępuje zgodnie z ust. 4.
6. Nauczyciel tych zajęć edukacyjnych, z których został wyznaczony egzamin klasyfikacyjny przedstawia uczniowi zakres materiału (wymagania edukacyjne) objęty egzaminem najpóźniej w dniu następującym po rocznej klasyfikacyjnej konferencji rady pedagogicznej, a w przypadku uczniów określonych w § 83 ust. 11 – w terminie ustalonym przez Dyrektora szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i części ustnej. Wyjątkiem są egzaminy z informatyki i wychowania fizycznego, które mają przede wszystkim formę zadań praktycznych.
8. Egzamin klasyfikacyjny z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązujących zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
9. Dla ucznia nieklasyfikowanego 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.
10. Nauczyciel zajęć edukacyjnych, z których wyznaczono uczniowi egzamin klasyfikacyjny przekazuje Dyrektorowi odpowiedzialnemu za dany typ szkoły zadania egzaminacyjne przed zakończeniem zajęć dydaktycznych rocznych w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, z zastrzeżeniem, że:
 - 1) zadania egzaminacyjne powinny obejmować cały program nauczania z zajęć edukacyjnych w danym roku i umożliwić ocenę osiągnięć edukacyjnych ucznia;
 - 2) ilość zestawów powinna zapewnić uczniowi możliwość wyboru;
 - 3) jeżeli pytania są ułożone w formie testu, nauczyciel musi przedstawić proponowane kryteria oceny (np. w formie punktacji).
11. Dla ucznia spełniającego obowiązek szkolny poza szkołą nie przeprowadza się egzaminów klasyfikacyjnych z:
 - 1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych: plastyki, muzyki, zajęć artystycznych, zajęć technicznych i wychowania fizycznego oraz
 - 2) dodatkowych zajęć edukacyjnych.
12. Dla uczniów realizujących indywidualny tok nauki, nieklasyfikowanych z powodu usprawiedliwionej nieobecności nieklasyfikowanych z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
13. Dla uczniów spełniających obowiązek szkolny poza szkołą, przechodzących ze szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu, przechodzących ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanych do odpowiedniej klasy szkoły publicznej egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w skład której wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel albo nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
14. W przypadku gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia:
 - 1) przechodzącego ze szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu
 - 2) przechodzącego ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanych do odpowiedniej klasy szkoły publicznej

- który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako podmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

15. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem

- 1) spełniającym obowiązek szkolny poza szkołą
- 2) przechodzącym ze szkoły niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej jednego typu do szkoły publicznej innego typu
- 3) przechodzącym ze szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przyjmowanych do odpowiedniej klasy szkoły publicznej
- oraz jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

16. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia. Rodzice wyrażający chęć uczestniczenia w egzaminie klasyfikacyjnym jako obserwatorzy powinni o tym fakcie powiadomić pisemnie przewodniczącego komisji najpóźniej na dzień przed egzaminem.

17. Z 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, o której mowa w ust. 12 i 13;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

18. Liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może być egzaminowany w ciągu jednego dnia, ustala dyrektor szkoły w porozumieniu z uczniem oraz jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

19. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego z jednych zajęć edukacyjnych nie powinien przekraczać 60 minut.

20. Uczeń, który z usprawiedliwionych przyczyn losowych (np. pobyt w szpitalu, zwolnienie lekarskie oraz inne udokumentowane przyczyny losowe) nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego (na podstawie pisemnej prośby wniesionej do dyrektora szkoły przez ucznia lub jego rodziców, opiekunów prawnych nie później jednak, niż w dniu egzaminu) w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

21. Ocena, jaką uczeń uzyskał w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego jest ostateczną oceną klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych, z zastrzeżeniem § 88.

OKOLICZNOŚCI PROCESU OCENIANIA I KLASYFIKOWANIA

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
 - 3) kryteriach oceniania tych osiągnięć;
 - 4) sposobie uzasadnienia oceny;
 - 5) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:
 - 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
 - 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 3) zasadach klasyfikacji i promocji.
3. Nauczyciel jest obowiązany indywidualizować pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
4. Nauczyciel jest obowiązany dostosować wymagania edukacyjne, o których mowa w ust. 1 pkt 1 do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - 1) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego - na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 2) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
 - 3) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą potrzebę takiego dostosowania - na podstawie tej opinii;
 - 4) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt 1-3, który jest objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
 - 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
5. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, zajęć technicznych i zajęć artystycznych

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

6. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
7. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego, zajęć komputerowych lub informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
8. Uczeń niezwłocznie po otrzymaniu zwolnienia lekarskiego przedstawia je wraz z pisemnym uzasadnieniem nauczycielowi wychowania fizycznego, zajęć komputerowych, informatyki lub technologii informacyjnej, a ten dyrektorowi odpowiedzialnemu za dany typ szkoły.
9. Decyzja, o której mowa w ust. 6 i 7 ma formę pisemną i jest przechowywana oddzielnie przez okres 1 roku liczony od momentu końca jej obowiązywania.
10. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji zajęć, o których mowa w ust. 7 uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
11. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki nie ma negatywnego wpływu na promocję ucznia.
12. Dyrektor szkoły, na wniosek pełnoletniego ucznia lub rodziców (prawnych opiekunów) niepełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera, z nauki drugiego języka obcego nowożytnego.
13. W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 7 posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania zwolnienie z nauki drugiego języka obcego nowożytnego może nastąpić na podstawie tego orzeczenia.
14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".
15. Ustala się następujące wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania poszczególnych ocen:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełen zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie,
 - b) samodzielnie i twórczo posługuje się zdobytymi wiadomościami i umiejętnościami w rozwiązywaniu trudnych i nietypowych problemów teoretycznych i praktycznych,

- c) zajmuje miejsca premiowane lub zdobywa wyróżnienia w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych o zasięgu miejskim, wojewódzkim i krajowym. Kwalifikuje się do finałów na szczeblu wojewódzkim (regionalnym) albo krajowym.
- 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował zakres wiedzy i umiejętności w stopniu pozwalającym na sprawne i samodzielne rozwiązywanie problemów teoretycznych i praktycznych objętych programem nauczania,
 - b) bez pomocy nauczyciela potrafi zastosować zdobytą z różnych źródeł wiedzę teoretyczną do rozwiązywania zadań i problemów w praktyce.
- 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym zrozumienie większości treści poszczególnych elementów wiedzy z danego zajęcia edukacyjnego,
 - b) wykazuje się samodzielnym myśleniem w rozwiązywaniu typowych zadań teoretycznych lub praktycznych i odpowiednio stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności.
- 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował najważniejsze treści programowe w zakresie umożliwiającym postępy w dalszym uczeniu się tego zajęcia edukacyjnego,
 - b) rozwiązuje typowe, często powtarzające się w programie nauczania zadania o średnim stopniu trudności, czasem przy pomocy nauczyciela.
- 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) w ograniczonym zakresie opanował podstawowe wiadomości i umiejętności, ale braki nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy z danego zajęcia edukacyjnego w ciągu dalszej nauki,
 - b) jest obecny na lekcjach, wykazuje chęci do współpracy i rozwiązuje – często przy pomocy nauczyciela – zadania typowe o niewielkim stopniu trudności.
- 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował niezbędnego minimum podstawowych wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania zajęć edukacyjnych w danej klasie, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z danego zajęcia edukacyjnego,
 - b) nie jest w stanie przy pomocy nauczyciela rozwiązać zadania o niewielkim (elementarnym) stopniu trudności.
- 16. Laureat konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim oraz laureat lub finalista ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej, otrzymuje z danych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim lub ponadwojewódzkim lub tytuł laureata lub finalisty ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych najwyższą pozytywną końcową ocenę klasyfikacyjną.
- 17. Usunięto.
- 18. Wszystkie oceny wystawione uczniom są jawne zarówno dla niego, jak i jego rodziców. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione do wglądu przez nauczycieli bezpośrednio po przekazaniu uczniom informacji o ocenach.

Jest możliwe udostępnienie prac w innym terminie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem a uczniem. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne są udostępnione do wglądu rodzicom w trakcie wywiadówek lub w innym terminie uzgodnionym pomiędzy nauczycielem a rodzicem. Nie dopuszcza się kopiowania i innego powielania sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych.

19. Protokoły egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych, sprawdzających są udostępniane do wglądu uczniom i rodzicom na ich pisemny wniosek złożony do Dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły w ciągu 3 dni od daty otrzymania wniosku uzgadnia z wnioskodawcą termin udostępnienia dokumentów. Udostępnienie do wglądu następuje w gabinecie dyrektora lub wicedyrektora. Nie ma możliwości kopiowania dokumentów przez wnioskodawcę.
20. Nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w sposób, który przedstawił uczniom na początku roku szkolnego. Uzasadnienie musi być przedstawione co najmniej w formie ustnej.
21. Najpóźniej na 14 dni przed wystawieniem śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej nauczyciel informuje uczniów, a wychowawca powiadamia rodziców na zebraniu o przewidywanych ocenach z zajęć edukacyjnych i ocenie zachowania.
22. Informacje o przewidywanych ocenach rocznych, wychowawca przekazuje rodzicom na ostatnim zebraniu z rodzicami przed klasyfikacją roczną, co rodzice potwierdzają własnoręcznym podpisem. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu, zapoznaje się on z informacją o przewidywanych ocenach rocznych i ocenie zachowania za pośrednictwem iDziennika. Rodzice, którzy nie mają dostępu do iDziennika zostają poinformowani o proponowanych ocenach rocznych i ocenie zachowania przez wychowawców za pośrednictwem wypracowanych kanałów komunikacji. Fakt poinformowania ww. rodziców wychowawca potwierdza notatką służbową (pisemnie) w dokumentacji wychowawcy klasy.
- 22.a W okresie czasowego ograniczenia w funkcjonowaniu szkół i placówek rodzice zapoznają się z informacją o przewidywanych ocenach końcoworocznych i ocenie zachowania za pośrednictwem iDziennika. Rodzice, którzy nie mają dostępu do iDziennika zostają poinformowani o proponowanych ocenach końcoworocznych i ocenie zachowania przez wychowawców za pośrednictwem wypracowanych kanałów komunikacji. Fakt poinformowania ww. rodziców wychowawca potwierdza notatką służbową (pisemnie) w dokumentacji wychowawcy klasy.
23. Przewidywane oceny śródroczne i roczne powinny być zapisane w dzienniku zajęć lekcyjnych w wydzielonej rubryce.
24. Jeżeli klasyfikacja śródroczna wskazuje, że poziom osiągnięć edukacyjnych ucznia uniemożliwia lub istotnie utrudnia kontynuowanie nauki w klasie programowo wyższej, szkoła umożliwia uczniowi uzupełnienie braków. Uczeń może otrzymać pomoc w takich formach, jak:
 - 1) doraźne konsultacje z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych, zajęcia wyrównawcze;
 - 2) praca indywidualna z uczniem w czasie lekcji;
 - 3) pomoc koleżeńska organizowana przez wychowawców w porozumieniu z nauczycielem poszczególnych zajęć edukacyjnych.

**PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ Z ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH
ORAZ OD OCENY UZYSKANEJ W WYNIKU EGZAMINU POPRAWKOWEGO**

1. Uczeń lub jego rodzic mogą zgłosić w formie pisemnej zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznaje, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, wskazując na niezgodność ustalenia oceny klasyfikacyjnej z przepisami prawa.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 zgłasza się od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń od oceny uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, termin ich zgłoszenia wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny dyrektor szkoły powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
5. W skład komisji wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły – jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
6. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku dyrektor szkoły powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
7. Sprawdzian wiadomości i umiejętności, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.
8. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, o którym mowa w ust. 4 przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej.
9. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z informatyki i wychowania fizycznego ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
10. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia z zajęć praktycznych, zajęć laboratoryjnych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń lub doświadczeń, ma formę zadań praktycznych.
11. Z dwóch ocen – wystawionej przez nauczyciela oraz otrzymanej w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności – w mocy pozostaje ocena wyższa.
12. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu

poprawkowego, z zastrzeżeniem § 83 ust. 13.

13. Ze sprawdzianu wiadomości i umiejętności ucznia sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian,
 - 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji,
 - 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności,
 - 4) imię i nazwisko ucznia,
 - 5) zadania sprawdzające,
 - 6) ustalona ocenę klasyfikacyjną.
14. Do protokołu, o którym mowa w ust. 13 dołącza się odpowiednio pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
15. Protokół, o którym mowa w ust. 13 stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora szkoły w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

§ 89.

TRYB WYSTAWIANIA I KRYTERIA OCEN ZACHOWANIA

1. Ocena zachowania wyraża opinię szkoły o wypełnianiu przez ucznia obowiązków szkolnych, jego kulturze osobistej, udziale w życiu klasy i środowiska, postawach wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły i innych osób.
2. Ocena zachowania nie ma wpływu na oceny klasyfikacyjne ucznia z zajęć edukacyjnych i promowanie do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.
3. Wychowawca klasy na początku roku każdego 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.
4. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno – pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
5. Śródroczną, roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:
 - 1) wzorowe
 - 2) bardzo dobre
 - 3) dobre
 - 4) poprawne
 - 5) nieodpowiednie
 - 6) naganne

6. Usunięto
7. Usunięto
8. Ocenę zachowania ustala wychowawca biorąc pod uwagę samoocenę ucznia, opinię zespołu klasowego oraz opinię nauczycieli.
9. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest wprowadzić w dzienniku elektronicznym przewidywane śródroczne, roczne i końcowe oceny zachowania ucznia na 20 dni przed Radą klasyfikacyjną. Każdy nauczyciel ma prawo wnieść uwagi dotyczące oceny do 7 dni przed radą klasyfikacyjną.
10. Wychowawca klasy zobowiązany jest powiadomić ucznia i jego rodziców o przewidywanej ocenie zachowania w trybie określonym w § 87 pkt 22 i 22a.
11. Ocena zachowania ustalana przez wychowawcę jest ostateczna, z zastrzeżeniem pkt.12.
12. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą występować do dyrektora szkoły o ponowne ustalenie oceny zachowania tylko w przypadku, gdy nie zostały zachowane wszystkie elementy konieczne przy jej ustaleniu.
13. Szczegółowe kryteria śródrocznych, rocznych i końcowych ocen zachowania dla poszczególnych ocen są następujące:

wzorowe	≥ 121p.
bardzo dobre	115p. – 120p.
dobre	100p. – 114p.
poprawne	99 p. – 89 p.
nieodpowiednie	88 p. – 77 p.
naganne	76 p. i poniżej

Uczeń na początku 1 i 2 semestru otrzymuje 100 pkt.

- 1) usunięto
- 2) usunięto
- 3) usunięto
- 4) usunięto
- 5) usunięto
- 6) usunięto
14. Na ocenę zachowania składają się następujące elementy:
 - 1) usunięto
 - 2) usunięto
 - 3) usunięto

I	KULTURA OSOBISTA	1. Okazywanie szacunku innym osobom (- 2p. albo 2p.),	
		2. Uczciwość, przestrzeganie przepisów szkolnych (- 1p. albo 1p.)	
		3. Godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią, (- 1p. albo 1p.)	
		4. Strój zgodny z wymaganiami zawartymi w Statucie (- 1p. albo 1p.)	
		5. Dbłość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób (- 1p. albo 1p.)	
II	STOSUNEK DO OBOWIĄZKÓW SZKOLNYCH	1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia (systematyczność i obowiązkowość) (- 1p. albo 1p.)	
		2. Frekwencja • Liczba godzin nieusprawiedliwionych: 0 - 10 godz. (10p.), 11 - 20 godz. (5p.) 21 – 30 godz. (0p.) 31 – 50 godz. (-5p.) 51 – 80 godz. (-10p.) ≤ 81 godz. (-15p.) • za 100 % frekwencji (15p.)	
		3. Spóźnienia 0 – 4 (1p.) 5 – 9 (0p.) 10 – 14 (-1p.) 15 – 19 (-2p.) 20 – 24 (-3p.) ≤ 25 (-4p.)	
		4. Unikanie zajęć edukacyjnych i sprawdzianów wiedzy i umiejętności (od -1p. do 0p.)	
III	DBAŁOŚĆ O HONOR I TRADYCJE SZKOŁY	1. Zaangażowanie w życie kulturalne i sportowe szkoły (od 0p. do 2p.)	
		2. Zaangażowanie w życie klasy (od 0p. do 2p.)	
		3. Praca w samorządzie klasowym (od 0p. do 1p.)	
		4. Praca w samorządzie szkolnym (od 0p. do 3p.)	

		5. Udział w konkursach i zawodach: etap szkolny (1p.) etap powiatowy (2p.) etap regionalny (3p.) etap wojewódzki i krajowy (4p.)	
IV	PRACA NA RZECZ SZKOŁY	1. Zaangażowanie w tworzenie gazetki szkolnej: • redagowanie i przygotowanie gazetki (3p.) • prace „drobne” (2p.) • udzielenie wywiadu (1p.)	
		Campus zawodowy/dni otwarte od 0p. do 3p. każdy	
		Dni otwarte od 0p. do 3p. każde	
		Inne działania od 0p. do 3p. każde	
V	PRACA NA RZECZ ŚRODOWISKA LOKALNEGO	1. Wolontariat (od 0p. do 3p.)	
		2. Współpraca z instytucjami lokalnymi (od 0p. do 3p.)	
VI	ŚREDNIA OCENA KLASY,	wzorowe (2p.) bardzo dobre (1p.) dobre (0p.) poprawne (-1p.) nieodpowiednie (-2p.) naganne (-3p.)	
VIA	SAMOOCENA	wzorowe (2p.) bardzo dobre (1p.) dobre (0p.) poprawne (-1p.) nieodpowiednie (-2p.) naganne (-3p.)	
VII	ŚREDNIA OCENA NAUCZYCIELI	wzorowe (2p.) bardzo dobre (1p.) dobre (0p.) poprawne (-1p.) nieodpowiednie (-2p.) naganne (-3p.)	
VIII	OCENA WYCHOWAWCY	wzorowe (2p.) bardzo dobre (1p.) dobre (0p.) poprawne (-1p.)	

		nieodpowiednie (-2p.) naganne (-3p.)	
SUMA PUNKTOW			

Przydzielanie punktów następuje bezpośrednio przed ustaleniem przewidywanej oceny śródrocznej (rocznej) jako podsumowanie osiągnięć ucznia w semestrze (roku). Punkty wystawiane są jako liczby całkowite.

15. usunięto
16. Godziny nieobecności nieusprawiedliwionej liczone są dla obu semestrów łącznie (tzn. ulegają sumowaniu na koniec roku szkolnego)
17. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły za nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego, otrzymuje ocenę zachowania w danym semestrze niższą niż poprawna.
18. Uczeń, który otrzymał nagane dyrektora szkoły, a jego zachowanie uległo poprawie, nie może uzyskać oceny zachowania wyższej niż poprawna, w danym roku szkolnym.
19. Ocena zachowania ustalona przez wychowawcę zgodnie z postanowieniami § 89 jest ostateczna.
20. Ocena zachowania, która została wystawiona niezgodnie z postanowieniami § 89 podlega ponownemu ustaleniu w trybie określonym w § 90.

§ 90.

PROCEDURA ODWOŁAWCZA OD OCENY KLASYFIKACYJNEJ ZACHOWANIA

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna klasyfikacyjna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.
2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1, zgłasza się do dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, nie później jednak niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor szkoły powołuje komisję, która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania.
4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3 wchodzi:
 - 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły - jako przewodniczący komisji,
 - 2) wychowawca klasy,
 - 3) wskazany przez Dyrektora nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - 4) pedagog szkolny,
 - 5) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 6) przedstawiciel Rady Rodziców.
5. Komisja, o której mowa w ust. 3 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Ocena jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby

głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.
7. Z prac komisji sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) imię i nazwisko ucznia,
 - 2) skład komisji,
 - 3) termin posiedzenia komisji,
 - 4) wynik głosowania,
 - 5) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.
 - 6) Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 91.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Wychowawcy klas są zobowiązani na początku roku szkolnego do zapoznania uczniów i rodziców z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania.
2. Rodzice zostają przez wychowawcę poinformowani o możliwościach zapoznania się z zasadami wewnątrzszkolnego oceniania, które udostępnione będą w czytelnicy i bibliotece.
3. Spotkania informacyjne z rodzicami, na których przekazywane są wiadomości o postępach edukacyjnych oraz zachowaniu uczniów odbywają się w terminach ogłaszanych na początku roku szkolnego.
4. Na wniosek wychowawcy, pedagoga szkolnego lub Dyrektora Szkoły rodzice mogą być proszeni na indywidualne rozmowy w celu przekazania informacji o postępach edukacyjnych ucznia.

ROZDZIAŁ X

WARUNKI STOSOWANIA PIECZĘCI SZKOŁY ORAZ SZTANDARU SZKOŁY

§ 92.

1. Szkoła używa pieczęci urzędowych zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Technikum Ekonomiczne posiada pieczęcie urzędowe:

okrągłą dużą i małą

„Technikum Ekonomiczne im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Szczecinie”

oraz dużą:
3. Technikum Ekonomiczne posiada następujące stemple:

TECHNIKUM EKONOMICZNE

im. rotmistrza Witolda Pileckiego

ul. Józefa Sowińskiego 1, 70-236 Szczecin

tel. 91-44-89-003, 91-44-89-019, fax. 91-44-89-653

4. Szkoła posiada tablice o treści:

Technikum Ekonomiczne

ul. Józefa Sowińskiego 1

telefony: 91-44-89-003, 91-44-89-019, fax. 91-44-89-653

70-236 Szczecin

5. W świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez Szkołę podaje się jej nazwę oraz umieszcza pieczęć urzędową.
6. W duplikatach świadectw, zaświadczeń oraz wyciągów z dokumentów archiwalnych używa się dużej pieczęci urzędowej "Technikum Ekonomiczne im. rotmistrza Witolda Pileckiego w Szczecinie".
7. Szkoła posiada własny sztandar i godło.
8. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
9. Szkoła prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
10. Wszelkie sprawy nieuregulowane w Statucie rozstrzyga się na podstawie stosownych przepisów.

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 93.

Szkoła gromadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 94.

1. Regulaminy działalności Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Uczniowskiego oraz inne uchwalone przez te organy w Szkole nie mogą być sprzeczne ze statutem.
2. Księgi protokołów organów szkoły, tj. Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego powinny być opieczętowane i podpisane przez dyrektora oraz opatrzone klauzulą stwierdzającą liczbę stron i czas pierwszego i ostatniego zebrania.

§ 95.

1. Statut obowiązuje wszystkich członków społeczności szkolnej, tj. uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor Szkoły zapewnia możliwość zapoznania się ze Statutem Szkoły wszystkim

członkom społeczności szkolnej, w szczególności poprzez stałe udostępnienie tekstu statutu w bibliotece szkolnej, w sekretariacie Szkoły i w gabinecie Dyrektora Szkoły.

§ 96.

1. Zmiany statutu wymagają uchwały Rady Pedagogicznej.
2. Dyrektor po nowelizacji statutu w drodze obwieszczenia publikuje tekst jednolity.

§ 97.

Statut został uchwalony Uchwałą nr 10 Rady Pedagogicznej z dnia 27 listopada 2019 roku.

Stan obowiązujący od 01 września 2022 roku.