

STATUT
TECHNIKUM NR 8
im. JANA KARSKIEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ NR 42

Uchwalony 31 sierpnia 2020 roku
Tekst jednolity: 31 sierpnia 2020 roku

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcioć w dalszej części Statutu jest mowa o:

1. Zespole – należy rozumieć Zespół Szkół nr 42 w Warszawie;
2. Szkole - należy rozumieć Technikum nr 8 im. Jana Karskiego;
3. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół nr 42 w Warszawie;
4. Ustawie – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1457 ze zm.);
6. Prawie oświatowym – należy rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148);
5. Statucie – należy przez to rozumieć Statut szkoły;
6. Uczniach – należy przez to rozumieć uczniów szkoły;
7. Rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i prawnych opiekunów uczniów szkoły;
8. Wychowawcy – należy przez to rozumieć nauczyciela, którego szczególnej opiece wychowawczej powierzono oddział w szkole;
9. Nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych szkoły zatrudnionych w Zespole;
10. WO – należy przez to rozumieć Wewnątrzszkolne Ocenianie w szkole.

Nazwy skrócone użyte w powszechnej terminologii:

- 1.ZS nr 42 – należy rozumieć Zespół Szkół nr 42 w Warszawie;
2. Tnr 8 - należy rozumieć Technikum nr 8 im. Jana Karskiego.

Rozdział 2

Nazwa i typ szkoły

§ 2

1. Technikum nr 8 jest szkołą publiczną na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej i gimnazjum.

2. Technikum nr 8 wchodzi w skład Zespołu Szkół nr 42, ul. Dzieci Warszawy 42, 02-495 Warszawa.

3. Pełna nazwa szkoły brzmi: Technikum nr 8 im. Jana Karckiego w Zespole Szkół nr 42 w Warszawie.

4. Organem prowadzącym szkołę jest m. st. Warszawa w Warszawie.

5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.

6. Szkoła posługuje się następującymi pieczęciami:

1) Pieczęcie podłużne;

a) Zespół Szkół nr 42

ul. Dzieci Warszawy 42

02-495 Warszawa

tel./fax 22 662 62 81

NIP 5221010117 Regon 00004010,

b) Zespół Szkół nr 42

Technikum nr 8 im. Jana Karckiego

ul. Dzieci Warszawy 42, 02-495 Warszawa

tel./fax 22 662 62 81,

2) Pieczęcie urzędowe zawierające wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej z nazwą w otoku:

a) Zespół Szkół nr 42,

b) Technikum nr 8.

§ 3

1. Proces dydaktyczny w szkole odbywa się zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej o ramowych planach nauczania.
2. Szkoła kształci w zawodach:
 - 1) technik informatyk 351203;
 - 2) technik organizacji turystyki 422104;
 - 3) technik logistyk 333107;
 - 4) technik spedytor 333108;
 - 5) technik obsługi turystycznej 422103.
3. Szkoła zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie realizacji obowiązku nauki, prawa do nauki dla młodzieży.
4. Nauka w szkole trwa 5 lat dla absolwentów ośmioletniej szkoły podstawowej i 4 lata dla absolwentów gimnazjum, a zajęcia obowiązkowe odbywają się pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
5. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także uzyskanie dyplomu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie po zdaniu egzaminów potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
6. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.
7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu maturalnego określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu maturalnego.
8. W szkole istnieją oddziały sportowe w klasach – technik informatyk.¹

¹ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

Rozdział 3

Cele i zadania szkoły

§ 4

1. Celem szkoły jest wychowanie i kształcenie, przygotowujące do dalszej nauki, pracy i życia w społeczeństwie, a także umożliwienie uczniom podtrzymania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej z uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia.
2. Realizując ustawowe cele i zadania szkoła:
 - a) wspomaga pełny i integralny rozwój osobowy oraz udziela uczniom wsparcia opiekuńczo-wychowawczego oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - b) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności zgodnie z podstawą programową;
 - c) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi.
3. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczących się do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy.
4. Kształcenie i wychowanie służy rozwijaniu pełni osobowości uczniów, wyrabianiu poczucia odpowiedzialności, patriotyzmu oraz poszanowania dziedzictwa kulturowego.
5. Szkoła wzbogaca, rozwija i uzupełnia umiejętności wyniesione z poprzednich etapów nauczania.
6. Szkoła przygotowuje do wypełniania obowiązków obywatelskich i rodzinnych w oparciu o zasady solidarności, demokracji, sprawiedliwości, tolerancji i wolności.
7. Szkoła realizuje cele i zadania określone w przepisach regulujących prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na ich podstawie.
8. Szkoła wypełnia swoje cele i zadania organizując proces dydaktyczny i wychowawczy w ramach opracowanych szkolnych planów nauczania, programu wychowawczo - profilaktycznego, uwzględniających wspomaganie ucznia w jego wszechstronnym rozwoju i tworzeniu pozytywnie oddziałującego środowiska wychowawczego.
9. Zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określa WO, które jest integralną częścią Statutu.

10. Szkoła w działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych respektuje zasady nauk pedagogicznych, a także zobowiązania wynikające z Międzynarodowej Konwencji Praw Dziecka, kierując się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, poszanowaniem ich godności osobistej.

11. Szkoła realizuje następujące cele i zadania:

a) w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etycznej, językowej i religijnej:

- wpajanie zasad tolerancji dla odmienności narodowej i religijnej,
- niestwarzanie różnic w prawach i traktowaniu uczniów z powodu ich przynależności narodowej, wyznaniowej lub bezwyznaniowości,
- wpajanie zasad tolerancji i szacunku dla obrzędów religijnych różnych wyznań,
- swobodny wybór uczestnictwa w katechizacji oraz w obrzędach religijnych,
- swobodne wyrażanie myśli i przekonań światopoglądowych oraz religijnych nienaruszających dobra innych osób,

b) w zakresie udzielania uczniom pomocy psychologicznej i pedagogicznej:

- zapewnienie indywidualnej opieki pedagogicznej i psychologicznej skierowanej do ucznia jej potrzebującej,
- udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych,
- udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych,
- objęcie ucznia specjalistyczną pomocą np. socjoterapeutyczną, terapeutyczną,

c) w zakresie umożliwiania rozwijania zainteresowań uczniów poprzez:

- tworzenie kół zainteresowań,
- prace indywidualne z uczniem zdolnym, umożliwianie mu realizacji indywidualnego programu lub toku nauki,
- proponowanie uczniom dodatkowych pytań i zadań na ocenę celującą na testach i sprawdzianach,
- organizowanie zajęć w zakresie: pomocy w nauce, przygotowania do konkursów;

d) w zakresie sprawowania indywidualnej opieki nad uczniami:

- prowadzenie diagnozy środowiska ucznia i rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia, jak i możliwości ich zaspokajania,
 - organizowanie zajęć integracyjnych,
 - współpracę z poradnią psychologiczno-pedagogiczną,
 - współpracę z placówkami i instytucjami działającymi na rzecz pomocy rodzinie i dziecku, współpracę z organami policji i straży miejskiej,
 - składanie na posiedzeniach komisji wychowawców i rady pedagogicznej okresowej informacji o trudnościach wychowawczych występujących wśród uczniów danego oddziału,
 - zapewnianie im możliwości korzystania z pomocy pedagoga lub psychologa szkolnego,
 - umożliwianie uzyskiwania pomocy materialnej,
- e) w zakresie sprawowania opieki nad uczniami podczas wycieczek i zajęć poza terenem szkoły organizowanych przez szkołę:
- wyznaczanie przez Dyrektora nauczyciela - Kierownika grupy, który ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - zapoznanie z programem i regulaminem wycieczek oraz przepisami bezpieczeństwa,
 - zapewnianie uczniom odpowiedniej liczby opiekunów w zależności od rodzaju wycieczki, niepełnosprawności uczniów i ich wieku,
 - ubezpieczanie uczniów w zakresie nieszczęśliwych wypadków,
- f) w zakresie bezpieczeństwa uczniów, ochrony ich zdrowia, podnoszenia poziomu dyscypliny w szkole, ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej:
- współpracę z organem prowadzącym szkołę w zapewnieniu bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki oraz w podnoszeniu poziomu dyscypliny w szkole,
 - pełnienie przez nauczycieli dyżurów przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych oraz w trakcie przerw między zajęciami zgodnie z harmonogramem,
 - zapewnianie ciągłego nadzoru pedagogicznego na zajęciach obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych,
 - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa na wycieczkach szkolnych zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - omawianie zasad bezpieczeństwa na godzinach wychowawczych,

- szkolenie wszystkich pracowników szkoły w zakresie bhp i ppoż.,
 - uwzględnianie w tygodniowym rozkładzie zajęć równomiernego rozłożenia lekcji,
 - dostęp do Internetu zabezpieczonego przed treściami, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego uczniów,
 - umieszczanie w pracowniach o zwiększonym ryzyku wypadku, regulaminów pracowni oraz instrukcji obsługi przy wszystkich urządzeniach wykorzystywanych w procesie edukacyjnym,
 - ustalanie zasad i regulaminów związanych z funkcjonowaniem szkoły, zapoznanie z nimi całą społeczność szkolną i skuteczne ich przestrzeganie,
 - przestrzeganie praw ucznia,
 - rozwiązywanie problemów poprzez prowadzenie rozmów, mediacji,
 - sprawdzanie przez nauczycieli pomieszczeń, w których będą prowadzili zajęcia oraz sprzętu i pomocy dydaktycznych, którymi w trakcie zajęć będą się posługiwali,
 - zwracanie uwagi na prawidłowe odżywianie uczniów oraz wykorzystanie czasu wolnego,
 - prowadzenie dla uczniów i ich rodziców warsztatów i spotkań tematycznych dotyczących uzależnień, narkotyków, dopalaczy, cyberprzemocy, zastraszania, anoreksji, bulimii i innych zjawisk dotyczących współczesny świat;
 - realizacja programów profilaktycznych;
- g) w zakresie powierzania obowiązków wychowawcy nauczycielom:
- zapewnianie, w miarę możliwości, ciągłości pracy wychowawcy z danym oddziałem,
 - zapewnianie pomocy i wsparcia wychowawcy w jego działaniach opiekuńczo-wychowawczych,
- h) w zakresie innowacji i eksperymentów prowadzonych przez radę pedagogiczną:
- rozbudzanie zainteresowań problematyką innowacyjną i eksperymentalną członków rady pedagogicznej;
 - udzielanie pomocy formalno-prawnej zainteresowanym nauczycielom,
- i) w zakresie edukacji patriotycznej i obywatelskiej młodzieży:
- organizowanie wycieczek edukacyjnych do miejsc poświęconych pamięci narodowej oraz związanych z działalnością patrona szkoły Jana Karskiego,
 - kształtowanie więzi z krajem ojczystym i świadomości obywatelskiej poprzez udział w apelach poświęconych ważnym rocznicom państwowym,

- tworzenie sytuacji wyzwalających emocjonalny związek z krajem ojczystym poprzez udział w uroczystościach szkolnych,
- zapoznanie uczniów z symbolami, ważnymi dla kraju rocznicami, zasadami i instytucjami, które posiadają istotne znaczenie dla funkcjonowania państwa polskiego,
- przygotowanie uczniów do świadomego, aktywnego i odpowiedzialnego uczestnictwa w życiu społecznym,
- realizacja programów z zakresu edukacji obywatelskiej,

j) w zakresie tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej, zapewnienia każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju, podnoszenia jakości pracy szkoły i jej rozwoju organizacyjnego:

- realizowanie wymagań stawianych przez państwo w ramach nadzoru pedagogicznego,
- sprawowanie przez Dyrektora i Wicedyrektora nadzoru pedagogicznego, w celu podnoszenia jakości pracy szkoły,
- uzyskiwanie jak najlepszych efektów w pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej,
- tworzenie warunków do optymalnego rozwoju ucznia, przy jednoczesnym przygotowywaniu go do pracy na rzecz środowiska i przy współpracy ze środowiskiem,
- współpraca szkoły z rodzicami i środowiskiem na rzecz wzajemnego zrozumienia i działania w społeczności lokalnej,
- analizowanie i na bieżąco modyfikowanie Statutu,
- realizowanie planów wynikających z koncepcji pracy szkoły,

k) w zakresie organizowania wolontariatu w szkole:

- zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu oraz jego propagowanie,
- uczenie postaw szacunku i tolerancji wobec drugiego człowieka,
- uczenie niesienia bezinteresownej pomocy w środowisku szkolnym i poza szkołą,
- uwrażliwianie na cierpienie, samotność i potrzeby innych,
- kształtowanie postaw prospołecznych,
- podejmowanie w szkole działań w zakresie: pomocy koleżeńskiej w nauce, wsparcie uczniów niepełnosprawnych,
- podejmowanie działań na rzecz środowiska przy współpracy z PCK, Caritas oraz z instytucjami działającymi na rzecz innych osób;

l) w zakresie promocji i ochrony zdrowia:

- prowadzenie strony internetowej szkoły,
 - uczestnictwo w targach edukacyjnych,
 - promocja szkoły w gimnazjach, szkołach podstawowych,
 - promowanie zdrowego stylu życia i aktywnego spędzania czasu wolnego,
 - realizacja programów zdrowotnych,
- ł) w zakresie doradztwa zawodowego:
- systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w zakresie doradztwa zawodowego,
 - pomoc uczniom w planowaniu ścieżki kształcenia i kariery zawodowej,
 - prowadzenie zajęć związanych z poznaniem samego siebie, swoich umiejętności i predyspozycji oraz zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i kariery zawodowej,
- m) w zakresie organizacji opieki nad uczniami niepełnosprawnymi:
- zajęcia integrujące grupę,
 - dostosowanie treści, metod i organizacji pracy do potrzeb i możliwości rozwojowych wychowanków,
 - wdrażanie do zachowań akceptowanych społecznie,
 - realizacja zaleceń zawartych w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
12. Wszystkie działania, o których mowa w ust. 11 realizowane będą przez nauczycieli przy współpracy z rodzicami, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, instytucjami świadczącymi w tym zakresie wsparcie i pomoc merytoryczną.
13. Cele, o których mowa w ust. 11 osiągnęte są poprzez:
- a) przekazywanie uczniom nowoczesnej wiedzy pomagającej zrozumieć ich miejsce w świecie oraz umożliwiającej twórcze przekształcanie rzeczywistości;
 - b) zapoznanie z podstawami funkcjonowania państwa i jego instytucji oraz normami współżycia społecznego;
 - c) przygotowanie uczniów do właściwego kształtowania stosunków z otoczeniem oraz świadomego, samodzielnego, aktywnego i odpowiedzialnego wykonywania zadań w życiu rodzinnym i społecznym;

- d) wyrabianie wrażliwości społecznej, emocjonalnej i estetycznej oraz umiejętności niesienia pomocy słabszym.

14. W realizacji zadań statutowych szkoła współpracuje z:

- a) Poradniami Psychologiczno – Pedagogicznymi,
- b) Ośrodkami Pomocy Społecznej,
- c) Placówkami Służby Zdrowia,
- d) Centrum Pomocy Rodzinie,
- e) Kuratorami,
- f) Wydziałem Rodzinnym i Nieletnich Sądu Rejonowego,
- g) Policją,
- h) Strażą Miejską,
- i) Powiatową Stacją Sanitarно-Epidemiologiczną,
- j) innymi poradniami specjalistycznymi oraz instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom zapewniając uczniom bezpieczeństwo, ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, na zasadach określonych przez Dyrektorów tych placówek.

§ 5

1. Celem kształcenia zawodowego jest przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata, wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy z uwzględnieniem poniższych zapisów:

- a. zadania szkoły i innych podmiotów wspierających kształcenie zawodowe oraz sposób ich realizacji są uwarunkowane zmianami zachodzącymi w otoczeniu gospodarczo-społecznym, na które wpływają w szczególności: idea gospodarki opartej na wiedzy, globalizacja procesów gospodarczych i społecznych, rosnący udział handlu międzynarodowego, mobilność geograficzna i zawodowa, nowe techniki i technologie, a także wzrost oczekiwań pracodawców w zakresie poziomu wiedzy i umiejętności pracowników;
- b. integrowanie i korelacja kształcenia ogólnego i zawodowego, w tym doskonalenie kompetencji kluczowych nabytych w procesie kształcenia

ogólnego, z uwzględnieniem niższych etapów edukacyjnych stanowią podstawy procesu kształcenia zawodowego;

- c. w procesie kształcenia zawodowego szkoła podejmuje działania wspomagające rozwój każdego ucznia, stosownie do jego indywidualnych potrzeb i możliwości w celu podnoszenia poziomu wykształcenia i kwalifikacji zawodowych oraz zapobiegania przedwczesnemu kończeniu nauki.

§ 6

1. Cele i zadania szkolnej profilaktyki:

- a. tworzenie przyjaznego klimatu wspierającego harmonijny rozwój, zdrowie psychiczne i fizyczne młodzieży;
- b. propagowanie wśród młodzieży pozytywnych wzorców;
- c. promocja zdrowia i zdrowego stylu życia (dostarczanie wiedzy na temat zdrowego stylu życia, odpowiedniej diety, zaburzeń odżywiania, promowanie modelu aktywnego spędzania czasu wolnego i sportu);
- d. kształtowanie osobowości uczniów poprzez wspieranie poczucia własnej wartości, kształtowanie systemu wartości, kształcenie umiejętności skutecznej komunikacji, naukę podejmowania odpowiedzialnych decyzji, zachowania asertywne;
- e. zapobieganie i zmniejszanie ryzyka i szkód, związanego z sięganiem przez młodzież po substancje psychoaktywne poprzez:
 - dostarczanie wiedzy o zagrożeniach,
 - reagowanie na próby podejmowania przez uczniów zachowań ryzykownych,
 - współpraca ze specjalistami;
- f. zapobieganie i rozpoznawanie wszelkich niepokojących zachowań i problemów, poprzez:
 - rozwijanie umiejętności rozmowy o problemach (zwłaszcza z wychowawcą, psychologiem, pedagogiem, rówieśnikami) wykształcanie nawyku dzielenia się problemem, wspieranie postaw prospołecznych, empatii i chęci wzajemnej pomocy na forum klasy, grupy wolontariatu, itp.

- popularyzowanie alternatywnych form spędzania wolnego czasu,
- umożliwianie uczniom udziału w zajęciach pozalekcyjnych, specjalistycznych, psychoedukacyjnych itp.;

g) współpraca z rodzicami:

- zaangażowanie rodziców w życie szkoły,
- porady, konsultacje i zajęcia psychoedukacyjne,
- dostarczanie wiedzy o możliwościach uzyskania specjalistycznej pomocy,
- organizowanie spotkań i szkoleń dla rodziców;

h) szkolenie nauczycieli w zakresie umiejętności wychowawczych i profilaktyki zagrożeń oraz innych problemów młodzieży;

i) szczególna troska o uczniów i przestrzeganie zasad BHP w pracowniach podwyższonego ryzyka (fizyczna, chemiczna, informatyczna) oraz kontrola stanu pomieszczeń pod kątem zagrożenia uczniów;

j) respektowanie przez nauczycieli zaleceń lekarskich w odniesieniu do przedkładającego je ucznia;

k) udzielenie pierwszej pomocy przedmedycznej osobie potrzebującej.

2. Szczególne zadania profilaktyczne w salach gimnastycznych i na boiskach szkolnych obejmują przede wszystkim:

- a) sprawdzenie sprawności sprzętu sportowego przed rozpoczęciem zajęć;
- b) dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie uczniów;
- c) dostosowanie wymagań i formy zajęć do możliwości fizycznych uczniów;
- d) asekurowanie uczniów podczas ćwiczeń na przyrządach.

3. Treści programu są realizowane podczas lekcji, godzin wychowawczych, zajęć z pedagogiem, zajęć prowadzonych przez zaproszonych specjalistów, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek itp.

§ 7

1. Szkoła realizuje następujące zadania opiekuńcze:

- a) zapewnia opiekę nad uczniami podczas wszystkich zajęć, organizowanych przez szkołę, także poza terenem szkoły;

b) podejmuje działania, zmierzające do zabezpieczenia, poprzez właściwe oprogramowanie, dostępu do takich treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju psychicznego i moralnego uczniów, w szczególności do treści pornograficznych, eksponujących brutalność i przemoc, propagujących nienawiść i dyskryminację oraz zawierających zachowania, naruszające normy obyczajowe;

c) sprawuje indywidualną opiekę nad uczniami, a zwłaszcza nad:

- uczniami rozpoczynającymi naukę w klasie pierwszej poprzez przeprowadzenie zajęć przez wychowawców, które mają na celu zaznajomienie uczniów z pomieszczeniami w szkole oraz zasadami BHP na terenie szkoły,
- uczniami z zaburzeniami rozwojowymi, uszkodzeniami narządów ruchu, wzroku i słuchu poprzez dostosowanie metod i form pracy,
- uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki, w tym stała lub doraźna pomoc materialna poprzez m.in otrzymanie stypendium czy zasiłku szkolnego w nagłych sytuacjach losowych w porozumieniu z organem prowadzącym,
- uczniami wywodzącymi się z rodzin wielodzietnych – zastosowanie mają wymienione wyżej formy pomocy;

d) organizuje nauczanie indywidualne lub zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia dla uczniów, których stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły:

e) uczniom szczególnie uzdolnionym umożliwia się indywidualny tok nauki;

f) Szkoła udziela uczennicy będącej w ciąży wszelkiej niezbędnej pomocy do ukończenia przez nią edukacji, w miarę możliwości bez opóźnień.

g) Szkoła podejmuje działania wychowawczo-profilaktyczne obejmujące promocję zdrowia, w tym zdrowia psychicznego, profilaktykę, interwencje kryzysowe, terapie, korektę zachowań, redukcję agresji i przemocy.

2. Działanie te realizowane są poprzez:

a) rozmowy z pedagogiem, psychologiem;

b) udział uczniów w programach i przedsięwzięciach promujących zdrowy styl życia;

- c) udział uczniów w zajęciach profilaktycznych na temat uzależnień, przemocy, demoralizacji, w tym organizowanych przy współudziale specjalistów z zewnątrz;
- d) podejmowanie na godzinach wychowawczych powyższej tematyki oraz edukacji prawnej uczniów ukierunkowanej na uświadomienie im instrumentów prawnych możliwych do wykorzystania wobec uczniów zagrożonych;
- e) system procedur dotyczących sprawnego i szybkiego podejmowania działań interwencyjnych, udzielania pomocy pokrzywdzonym i sprawcom zdarzeń;
- f) współpracę szkoły z instytucjami wspierającymi działania profilaktyczne;
- g) wskazania możliwych form wsparcia oferowanych przez szkołę oraz informowanie o możliwościach uzyskania pomocy w poradni psychologiczno – pedagogicznej lub w innych instytucjach świadczących poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

§ 8

Szkoła, jako szkoła publiczna:

- a) zapewnia bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- b) zatrudnia nauczycieli, posiadających kwalifikacje, określone w odrębnych przepisach;
- c) realizuje ustalone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej podstawy programowe, przyjęte w szkole programy nauczania, a także szkolny program wychowawczo-profilaktyczny;
- d) zapewnia uczniom pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- e) w ramach możliwości zapewnia odpowiednie warunki przebywania i uczenia się uczniom niepełnosprawnym.

Rozdział 4

Organy szkoły

§ 9

1. Organami szkoły są:

- a) Dyrektor;
 - b) Rada Pedagogiczna;
 - c) Samorząd Uczniowski;
 - d) Rada Rodziców.
2. Wymienione organy szkoły współpracują ze sobą na zasadach:
- a) demokratycznego, partnerskiego współdziałania;
 - b) wymiany bieżącej informacji o podejmowanych działaniach lub decyzjach;
3. Organy szkoły działają samodzielnie w granicach swoich kompetencji.
4. Działania organów szkoły nie mogą być sprzeczne ze Statutem i obowiązującymi przepisami.

Dyrektor

§ 10

1. Dyrektor w szczególności:
- a) kieruje działalnością Zespołu oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - c) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę szkoły;
 - f) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
 - g) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
 - h) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
 - i) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem

statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej szkoły;

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

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

2. Dyrektor może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy uczniów w przypadkach określonych w Statucie. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Przepis ust. 2 nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem nauki. W uzasadnionych przypadkach uczeń ten, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w szkole nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;

b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;

c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły.

5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim.

6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę ustala zawody, w których kształci szkoła.

7. W przypadku nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor.

Rada Pedagogiczna

§ 11

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Zespołu, realizuje statutowe zadania w zakresie kształcenia, wychowania i opieki, jest organem uprawnionym do wydawania aktów prawa na terenie Zespołu. Rada Pedagogiczna nie zachowuje swojej odrębności.
2. Rada Pedagogiczna działa zgodnie z regulaminem.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - a) Dyrektor jako jej przewodniczący;
 - b) Wicedyrektor;
 - c) Kierownik Szkolenia Praktycznego;
 - d) wszyscy pracownicy pedagogiczni;
4. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, za zgodą przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej – z głosem doradczym – przedstawiciele rodziców, uczniów, zaproszeni goście, przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich oraz innych, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły, przedstawiciele organu nadzorującego oraz prowadzącego szkołę oraz pracownicy innych zakładów pełniących funkcję instruktorów praktycznej nauki zawodu. Nie są oni członkami Rady Pedagogicznej.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z uchwalaniem wyników klasyfikacji i promowania uczniów, po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Dyrektor nie rzadziej niż dwa razy w roku przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje ogólne o działalności Zespołu.
7. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - c) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów i innowacji pedagogicznych w szkole po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - e) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;

- f) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy szkoły lub placówki;
- g) przygotowanie projektu Statutu bądź jego nowelizacji.

8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy Zespołu, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- b) projekt planu finansowego Zespołu;
- c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- d) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- e) propozycje dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w roku szkolnym;
- f) zezwolenie uczniom na indywidualny program lub tok nauki;
- g) dopuszczenie do użytku programu nauczania;
- h) ustalenie szkolnego programu zestawu podręczników;
- i) powierzenie stanowiska Wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w szkole.

9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków, nie bierze się pod uwagę głosów wstrzymujących. Sposób głosowania określa Rada Pedagogiczna. Do podjęcia uchwały wymagana jest obecność co najmniej połowy jej członków.

10. Dyrektor może wstrzymać wykonanie uchwały Rady Pedagogicznej w sytuacji, gdy stwierdza jej niezgodność z prawem;

- a) Dyrektor niezwłocznie zawiadamia o wstrzymaniu uchwały organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny;
- b) organ sprawujący nadzór pedagogiczny zasięga opinii organu prowadzącego w sprawie uchylecia uchwały Rady Pedagogicznej;

- c) organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę, ale tylko w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa (rozstrzygnięcie to jest ostateczne).

11. O zwołaniu rady nadzwyczajnej decyduje sam Dyrektor, kwalifikując daną okoliczność jako bieżącą potrzebę uzasadniającą zwołanie Rady Pedagogicznej. O terminie decyduje każdorazowo i samodzielnie Dyrektor jako jej przewodniczący.

12. Otrzymując wniosek o zwołanie Rady Pedagogicznej od członków Rady Pedagogicznej, Dyrektor powinien zweryfikować, czy został on złożony przez wymaganą liczbę członków Rady, tj. co najmniej 1/3. W tej liczbie uwzględnia się wyłącznie członków Rady, tj. Dyrektora i nauczycieli zatrudnionych w szkole. Pomijane są natomiast osoby, które biorą udział w posiedzeniach jedynie z głosem doradczym.

13. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności. Zebrania są protokołowane.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej.

Samorząd Uczniowski

§ 12

1. W Zespole działa Samorząd Uczniowski.

2. Samorząd Uczniowski tworzą wszyscy uczniowie Zespołu.

3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu Uczniowskiego określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów w głosowaniu tajnym, równym i powszechnym. Organy Samorządu Uczniowskiego są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

4. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

5. Kompetencje stanowiące Samorządu Uczniowskiego:

a) uchwalanie regulaminu Samorządu Uczniowskiego;

b) przedstawienie sporządzonych przez samorząd uczniowski wniosków o przyznanie uczniom stypendium Prezesa Rady Ministrów.

6. Kompetencje opiniodawcze Samorządu Uczniowskiego:

a) opiniowanie wniosku Dyrektora o skreślenie ucznia z listy uczniów;

b) opiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3) opiniowanie pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.

7. Samorząd Uczniowski może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:

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

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

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

d) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;

e) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem.

8. Samorząd Uczniowski w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

9. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

10. Do szczególnych zadań Samorządu Uczniowskiego należy:

a) organizowanie społeczności uczniowskiej do jak najlepszego spełniania obowiązków szkolnych i czynnego udziału w życiu szkoły;

b) pełnienia wobec władz szkoły rzecznictwa interesów ogółu uczniów;

c) współudział w rozwijaniu zainteresowań, organizowanie rozrywki i wypoczynku;

d) inspirowanie do udziału w pracach społecznych;

e) udział w rozwiązywaniu konfliktów między uczniami;

f) dbanie o dobre imię szkoły, wzbogacanie jego tradycji;

g) reprezentowanie społeczności uczniowskiej poza szkołą.

Rada Rodziców

§ 13

1. W Zespole działa Rada Rodziców, zgodnie z regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
2. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców powołanym do współdziałania z Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim, organem prowadzącym oraz nadzorującym szkołę, a także organizacjami i instytucjami w celu realizacji zadań szkoły.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi przedstawiciele rad klasowych wybranych w wyborach na zebraniu rodziców uczniów danego oddziału.
4. Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek rodziców uczniów oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej szkoły.
5. Fundusze, o których mowa w ust. 4, mogą być przechowywane na odrębnym rachunku bankowym Rady Rodziców. Do założenia i likwidacji tego rachunku bankowego oraz dysponowania funduszami na tym rachunku są uprawnione osoby posiadające pisemne upoważnienie udzielone przez Radę Rodziców.
6. Zasady wydatkowania składek określa regulamin Rady Rodziców.
7. Kompetencje stanowiące Rady Rodziców:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - b) uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Uprawnienia Rady Rodziców:
 - a) delegowanie dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora;
 - b) możliwość występowania do Dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkoły;
 - c) wnioskowanie o dokonanie oceny pracy nauczyciela;

d) wybór przedstawiciela Rady Rodziców do zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.

9. Kompetencje opiniodawcze Rady Rodziców:

- a) opiniowanie zestawu podręczników obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- b) opiniowanie wniosku o wprowadzenie eksperymentu pedagogicznego w szkole;
- c) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
- d) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
- e) opiniowanie podjęcia działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji;
- f) opiniowanie pracy nauczyciela stażysty i nauczyciela kontraktowego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- g) opiniowanie pracy nauczyciela mianowanego do ustalenia oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu;
- h) opiniowanie wprowadzenia dodatkowych zajęć edukacyjnych do szkolnego planu nauczania;
- i) zaopiniowanie ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

10. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.

Zasady współdziałania organów szkoły oraz sposoby rozwiązywania sporów między nimi

§ 14

1. Organom szkoły zapewnia się swobodę działania i prawo podejmowania suwerennych decyzji w ramach posiadanych kompetencji.

2. Między organami szkoły powinien istnieć stały przepływ informacji odnośnie podjętych decyzji i uchwał oraz planowanych działań.
3. Organy szkoły współpracują ze sobą, działając zgodnie ze swoimi kompetencjami.
4. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji oraz umożliwia bieżącą wymianę informacji.
5. Kwestie sporne powinny być rozstrzygane metodą negocjacji i dialogu ze wzajemnym poszanowaniem stron.
6. W przypadku sporu między Radą Pedagogiczną, Samorządem Uczniowskim czy Radą Rodziców:
 - a) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora;
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;
 - c) Dyrektor podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
 - d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia wniosku, o którym mowa w pkt. 3.
7. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest Dyrektor, powoływany jest zespół mediacyjny.
8. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a Dyrektor wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.
9. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.
10. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

Rozdział 5

Organizacja szkoły

§ 15

1. Organizacja roku szkolnego oparta jest o terminy zawarte w rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.
2. Rok szkolny składa się z dwóch okresów, których czas trwania ustala Dyrektor na początku danego roku szkolnego.
3. Organizacja pracy oparta jest o arkusz organizacyjny szkoły, opiniowany przez organ nadzorujący, związki zawodowe i zatwierdzany przez organ prowadzący.
4. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego Dyrektor opracowuje tygodniowy plan zajęć z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy.
5. W szkole obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W wyjątkowych przypadkach zajęcia mogą odbywać się w soboty lub niedziele.
6. Nauczyciele realizują program nauczania zgodny ze szkolnym planem nauczania. Realizowany program z danego przedmiotu wchodzi w skład szkolnego zestawu programów nauczania.
7. Okresem przeznaczonym na realizację materiału programowego jednej klasy jest rok szkolny.
8. Rozpoczęcie i zakończenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz przerw świątecznych i ferii określa Minister Edukacji Narodowej w drodze rozporządzenia w sprawie organizacji roku szkolnego.
9. Dniami wolnymi zajęć dydaktyczno-wychowawczych są ferie szkolne, przerwy świąteczne i inne ustalone w kalendarzu roku szkolnego.
10. Zespół realizuje uchwalony do 30 września danego roku szkolnego, przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców program wychowawczo-profilaktyczny.
11. Zespół prowadzi dla swoich uczniów doradztwo zawodowe wspierane przez pedagoga szkolnego.

Organizacja zajęć dydaktyczno-wychowawczych

§ 16

1. Podstawową formą pracy w szkole są zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone w systemie klasowo-lekcyjny.
2. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

3. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w szkole rozpoczynają się nie wcześniej niż o godzinie 7.10.
4. Przerwy międzylekcyjne mogą trwać od 5 do 15 minut. Decyzje w tej sprawie podejmuje Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną.
5. Po każdej lekcji jest przerwa lekcyjna, w tym jedna 15 minutowa.
6. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - a) obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze realizowane zgodnie ze szkolnym planem nauczania,
 - b) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów z niepełnosprawnością,
 - c) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - d) zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego,
 - e) inne formy pracy dydaktyczno-wychowawczej,
 - f) zajęcia wspierające ogólny rozwój uczniów oraz z zakresu profilaktyki,
 - g) zajęcia pozalekcyjne rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów.
7. Formami działalności dydaktyczno-wychowawczej szkoły są także zajęcia z religii/ etyki, zajęcia z wychowania do życia w rodzinie.
8. Obowiązkowe zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, z wyłączeniem praktyk zawodowych odbywają się w szkole.
9. Za organizację praktyk zawodowych odpowiada Kierownik Szkolenia Praktycznego.
10. Organizacja praktyk zawodowych w ramach praktycznej nauki zawodu w § 23.
11. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział. W ramach oddziału mogą być tworzone grupy.
12. Oddziałem opiekuje się nauczyciel - wychowawca.
13. W uzasadnionych przypadkach za zgodą organu prowadzącego szkołę, mogą być tworzone oddziały o dwóch kierunkach kształcenia, tj. oddziały, których przedmioty ogólnokształcące są realizowane razem, a przedmioty zawodowe zgodnie z planem nauczania do określonego zawodu.

§ 17

1. W szkole obowiązuje podział na grupy:

a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z informatyki, przedmiotów zawodowych realizowanych z wykorzystaniem komputera w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej lub międzyoddziałowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, liczba uczniów w grupie nie może przekraczać liczby stanowisk komputerowych w pracowni komputerowej;

a) na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z języków obcych w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyklasowej liczącej nie więcej niż 24 uczniów, przy podziale na grupy należy uwzględnić stopień zaawansowania znajomości języka obcego;

b) nie więcej niż połowie godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, dla których z treści programu nauczania wynika konieczność prowadzenia ćwiczeń, w tym laboratoryjnych – w oddziałach liczących więcej niż 30 uczniów;

c) na obowiązkowych zajęciach wychowania fizycznego, zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej lub międzyszkolnej liczącej nie więcej niż 26 uczniów.

3. W szkole zajęcia wychowania fizycznego, w zależności od realizowanej formy tych zajęć, mogą być prowadzone łącznie albo oddzielnie dla dziewcząt i chłopców.

4. Minimalna liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej w oddziale sportowym wynosi 10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą organu prowadzącego szkołę, liczba uczniów w grupie ćwiczeniowej może być mniejsza.²

§ 18

1. Szkoła wydaje uczniom świadectwa promocyjne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.

2. Uczeń lub absolwent może przystąpić do egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie w szkole oraz egzaminu maturalnego.

² Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

3. Organizację egzaminów zewnętrznych reguluje rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania sprawdzianu, egzaminu gimnazjalnego i egzaminu maturalnego oraz rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania kwalifikacji w zawodzie.

Zajęcia nadobowiązkowe

§ 19

1. Celem zajęć nadobowiązkowych prowadzonych w szkole jest udzielenie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, zapewnienie rozwoju intelektualnego, rozbudzenie i rozwijanie zainteresowań, umożliwienie wyrównania wiedzy.
2. Szkoła organizuje zajęcia nadobowiązkowe, zwiększające szanse edukacyjne uczniów w miarę posiadanych środków finansowych.
3. Wykaz zajęć nadobowiązkowych określa corocznie Dyrektor po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Zajęcia nadobowiązkowe mogą być organizowane również ze środków Rady Rodziców zgodnie z zapisami w jej regulaminie.
4. O zorganizowaniu wszelkich zajęć nadobowiązkowych decyduje Dyrektor na podstawie zgłoszeń uczniów, rodziców lub nauczycieli.

Nauczanie religii, etyki i wychowania do życia w rodzinie

§ 20

1. Religia i etyka są zajęciami, w których uczeń uczestniczy na zasadzie dobrowolnego wyboru. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii, z etyki lub w zajęciach z obu przedmiotów jest życzenie wyrażone w formie pisemnego oświadczenia złożonego przez rodziców lub pełnoletniego ucznia.
2. Rodzice lub pełnoletni uczeń muszą poinformować szkołę w formie pisemnego oświadczenia o ewentualnym wycofaniu wcześniej złożonego oświadczenia deklarującego udział ucznia w zajęciach z religii i/lub etyki.

3. Nauczanie religii, etyki jest organizowane w oddziałach. Zajęcia te mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych w przypadku małej liczby uczniów wyrażających wolę uczestnictwa w w/w lekcjach.

§ 21

1. Uczeń niepełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeżeli jego rodzice zgłoszą Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację z udziału ucznia w zajęciach.

2. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach z wychowania do życia w rodzinie, jeśli zgłosi Dyrektorowi w formie pisemnej rezygnację ze swojego udziału w zajęciach.

3. Zajęcia z wychowania do życia w rodzinie nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Nauczanie indywidualne oraz zindywidualizowana ścieżka kształcenia

§ 22

1. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży.

2. Dyrektor organizuje indywidualne nauczanie w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych dziecka oraz form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

3. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania, wydanym przez zespół orzekający działający w publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.

4. Dyrektor organizuje zindywidualizowaną ścieżkę kształcenia na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach

5. Zindywidualizowana ścieżka kształcenia jest organizowana dla uczniów, którzy mogą uczęszczać do szkoły, ale ze względu na trudności w funkcjonowaniu wynikające

w szczególności ze stanu zdrowia nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb edukacyjnych.

6. Objęcie ucznia indywidualizowaną ścieżką wymaga opinii publicznej poradni, z której wynika potrzeba objęcia ucznia pomocą w tej formie.

7. Na wniosek rodziców ucznia albo pełnoletniego ucznia Dyrektor ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ust. 6, tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.

Organizacja praktyk zawodowych w ramach praktycznej nauki zawodu

§ 23

1. Szkoła prowadzi kształcenie w wymienionych poniżej zawodach ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- a. technik informatyk;
- b. technik organizacji turystyki;
- c. technik logistyk;
- d. technik spedytor;

oraz ujętych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego:

- a. technik informatyk;
- b. technik obsługi turystycznej;

2. Praktyka zawodowa ma na celu umożliwić uczniowi pogłębienie wiadomości teoretycznych uzyskanych na zajęciach szkolnych oraz nabycie umiejętności praktycznych niezbędnych w zawodzie.

3. Szczegółowe warunki organizacji praktycznej nauki zawodu określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie praktycznej nauki zawodu oraz zawarte są w regulaminie praktyki zawodowej w Technikum nr 8.

4. Szkoła organizuje praktyki zawodowe dla uczniów.

5. Miejsce praktyki zawodowej przygotowuje Kierownik Szkolenia Praktycznego.

6. Podziału na grupy dokonuje odpowiednio Kierownik Szkolenia Praktycznego,

w porozumieniu z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę zawodową.

7. Praktyki zawodowe organizowane u pracodawców są prowadzone pod kierunkiem opiekunów praktyk, którymi mogą być pracodawcy lub wyznaczeni przez nich pracownicy.

8. Uczeń skierowany na praktykę zawodową powinien posiadać:

- a) dzienniczek praktyki zawodowej;
- b) program praktyki;
- c) ubezpieczenie od następstw nieszczęśliwych wypadków.

9. Podczas realizacji praktyki zawodowej uczeń podlega przepisom obowiązującym w zakładzie pracy w którym odbywa praktykę.

10. Za organizację i przebieg praktycznej nauki zawodu odpowiedzialny jest Kierownik Szkolenia Praktycznego.

Praktyki pedagogiczne

§ 24

1. Dyrektor może przyjmować studentów szkół wyższych, kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem lub za jego zgodą – pomiędzy poszczególnymi nauczycielami, a szkołą wyższą.

Organizacja pracowni szkolnych

§ 25

1. Opiekunem pracowni jest wyznaczony nauczyciel.
2. Każda pracownia przedmiotowa posiada regulamin pracowni zawierający przepisy porządkowe i instrukcje przeprowadzania ćwiczeń, instrukcje BHP zawierające zasady bezpiecznego przebywania w pracowni i wykonywania ćwiczeń.
3. Nauczyciel prowadzący ćwiczenia praktyczne lub laboratoryjne zobowiązany jest corocznie do zapoznania uczniów z przepisami BHP i regulaminem pracowni i odnotowania tego faktu w dzienniku lekcyjnym.

4. Każdy uczeń powinien potwierdzić fakt przeszkolenia w zakresie korzystania z pracowni w zakresie przepisów BHP i regulaminu pracowni w specjalnej dokumentacji.
5. Każdy uczeń i nauczyciel przestrzegają przepisów BHP i regulaminu, dbają o bezpieczeństwo wszystkich obecnych na zajęciach.
6. Każdy uczeń uczestniczący w zajęciach wychowania fizycznego powinien być zapoznany i przestrzegać regulaminu i przepisów BHP obowiązujących na tych zajęciach.

Biblioteka

§ 26

1. Organizacja Biblioteki:

- a) Biblioteka jest Centrum Informacyjno-Dydaktycznym, w którym uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarzy i nauczycieli oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzeniem wiedzy;
- b) Centrum Informacyjno-Dydaktyczne składa się z Biblioteki (wypożyczalni, czytelni) oraz centrum informacji multimedialnej;
- c) Z Centrum Informacyjno-Dydaktycznego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele i inni pracownicy szkoły.

2. Biblioteka realizuje następujące zadania:

- a) gromadzenia i udostępniania materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- b) udostępnia zbiory oraz prowadzi działalność informacyjną, udziela porad w doborze lektury zależnie od potrzeb i zainteresowań czytelników;
- c) organizacji wystaw, imprez czytelniczych i kiermasze książek;
- d) podejmuje - zgodnie z obowiązującymi w szkole, programami i planami nauczania - różnorodne formy pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej, wspiera nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- e) przysposabia uczniów do samokształcenia, działania na rzecz przygotowania do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji, bibliotek;

- f) rozbudza zainteresowania czytelnicze i informacyjne uczniów, kształci ich kulturę czytelniczą, zaspakaja potrzeby kulturalno-rekreacyjne;
- a. pełni funkcję ośrodka informacji o materiałach gromadzonych w szkole;
- b. tworzy warunki do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - i) rozbudza i rozwija indywidualne zainteresowania uczniów oraz wyrabia i pogłębia u uczniów nawyk czytania i uczenia się;organizuje różnorodne działania rozwijające wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;

3. Biblioteka w ramach swoich zadań współpracuje z:

a) uczniami, poprzez:

- zakup lub sprowadzanie szczególnie poszukiwanych książek,
- tworzenie aktywu bibliotecznego,
- informowanie o aktywności czytelniczej,
- udzielanie pomocy w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych,
- umożliwienie korzystania z Internetu, encyklopedii i programów multimedialnych;

b) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły, poprzez:

- sprowadzanie literatury pedagogicznej, przedmiotu, poradników metodycznych i czasopism pedagogicznych,
- organizowanie wystawek tematycznych,
- informowanie o nowych nabytkach biblioteki,
- przeprowadzanie lekcji biblioteczných,
- udostępnianie czasopism pedagogicznych i zbiorów gromadzonych w bibliotece,
- działania mające na celu poprawę czytelnictwa,
- umożliwienie korzystania encyklopedii, programów multimedialnych;

c) rodzicami, poprzez:

- udostępnianie zbiorów gromadzonych w bibliotece,
 - umożliwienie korzystania z encyklopedii i programów multimedialnych,
 - działania na rzecz podniesienia aktywności czytelniczej młodzieży,
 - udostępnianie Statutu, programu wychowawczo-profilaktycznego oraz innych dokumentów prawa szkolnego,
- d) innymi bibliotekami, poprzez:
- udział w konkursach poetyckich, plastycznych, wystawach itp.,
 - wypożyczanie międzybiblioteczne zbiorów specjalnych.

Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego

§ 27

1. W szkole organizuje się doradztwo zawodowe dla uczniów.
2. Doradztwo zawodowe ma charakter planowych działań koordynowanych przez doradcę zawodowego, o którym mowa w § 45, zmierzające do stworzenia takich działań, które zapewnią uczniom rozwijanie świadomości własnych uzdolnień, posiadanych kompetencji i zainteresowań - w aspekcie własnych pragnień i ich realizacji w rzeczywistym życiu. Ma również za zadanie rozwijanie umiejętności aktywnego poszukiwania pracy, podejmowania racjonalnych decyzji oraz uświadomienie konsekwencji dokonywanych wyborów. Ma wykształcić u uczniów umiejętność radzenia sobie ze zmianami poprzez szybką adaptację oraz wychodzenia naprzeciw nowym sytuacjom i wyzwaniom zawodowym.
3. Doradztwo zawodowe obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami.
4. W miarę możliwości doradca zawodowy prowadzi zajęcia metodami aktywnymi oraz stara się przybliżyć poszczególne zawody uczniom na wycieczkach organizowanych do różnorodnych zakładów i instytucji.

Innowacje pedagogiczne

§ 28

1. Szkoła z własnej inicjatywy prowadzi innowacje pedagogiczne, zwaną dalej „innowacjami”.

2. Innowacja to nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne, mające na celu poprawę jakości pracy szkoły.
3. Innowacja nie może prowadzić do zmiany typu szkoły.
4. Dyrektor zapewnia warunki kadrowe i organizacyjne, niezbędne do realizacji planowanych działań innowacyjnych.
5. W przypadku, gdy innowacja wymaga nakładów finansowych, Dyrektor zwraca się o odpowiednie środki finansowe do organu prowadzącego szkołę.
6. Innowacja, o której mowa w ust. 5 może być podjęta tylko w przypadku wyrażenia przez organ prowadzący szkołę pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
7. Udział nauczycieli w innowacji jest dobrowolny.
8. Zespół autorski lub autor opracowuje opis zasad innowacji.
9. Autorzy (autor) zapoznają Radę Pedagogiczną z proponowaną innowacją. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole po uzyskaniu:
 - a) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - b) opinii Rady Pedagogicznej;
 - c) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w szkole, w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
10. Każda innowacja po jej zakończeniu podlega procesowi ewaluacji. Sposób przeprowadzenia ewaluacji zawarty jest w opisie danej innowacji.

Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

§ 29

2. Szkoła współpracuje z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną nr 15 oraz innymi poradniami specjalistycznymi.
3. Współpraca między szkołą a poradniami psychologiczno-pedagogicznymi dotyczy m.in. takich płaszczyzn jak:
 - a) doradztwo psychologiczno- pedagogiczne,
 - b) diagnoza młodzieży w poradni,

- c) realizacja celów i zadań wychowawczych, przede wszystkim profilaktyki, zajęć psychoedukujących młodzież, interwencji kryzysowej, zajęć o charakterze terapeutycznym,
- d) realizacja zadań o charakterze terapeutycznym (terapia psychologiczna, pedagogiczna),
- e) orzecznictwo,
- f) działalność informacyjno - edukacyjną ukierunkowaną szczególnie na środowisko rodziców,
- g) realizacja zadań o charakterze informacyjnym, szkoleniowym, warsztatowym – szczególnie w środowisku kadry pedagogicznej.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§ 30

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana w oparciu o rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi w szkole polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole w celu wspierania potencjału rozwojowego ucznia i stwarzania warunków do jego aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i z w środowisku społecznym.
4. Potrzeba objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole wynika w szczególności:
 - a) z niepełnosprawności;
 - b) z niedostosowania społecznego;
 - c) z zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
 - d) z zaburzeń zachowania lub emocji;

- e) ze szczególnych uzdolnień;
- f) ze specyficznych trudności w uczeniu się;
- g) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- h) z choroby przewlekłej;
- i) z sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- j) z niepowodzeń edukacyjnych;
- k) z zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- l) z trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole uczniom udzielają nauczyciele oraz specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

7. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest bezpłatne i dobrowolne.

8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.

9. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym i specjalistycznym, placówkami doskonalenia nauczycieli i innymi podmiotami zajmującymi się wspieraniem szkół w tym zakresie.

10. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w szkole.

11. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniami, oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów także w formie:

- a) zajęć rozwijających uzdolnienia uczniów;
- b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;
- c) zajęć rozwijających umiejętności uczenia się;
- d) zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- e) porad;
- f) konsultacji;
- g) warsztatów;
- h) zajęć specjalistycznych.

12. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w szkole rodzicom uczniów i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

13. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Organizacja kształcenia specjalnego

§ 31

1. Szkoła organizuje kształcenie specjalne dla ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

2. Szkoła organizuje kształcenie specjalne na podstawie rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Dla ucznia objętego kształceniem specjalnym opracowuje się Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, zwanego dalej „programem”, który określa:

a) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych, do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności przez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy z uczniem;

b) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu, w przypadku:

- ucznia niepełnosprawnego – działania o charakterze rewalidacyjnym,
- ucznia niedostosowanego społecznie – działania o charakterze resocjalizacyjnym,
- ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym – działania o charakterze socjoterapeutycznym;

4. Program opracowuje zespół, w skład którego wchodzi wszyscy nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.
5. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
6. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną.
7. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż etap edukacyjny.
8. Realizacja programu opracowanego jest obowiązkiem wszystkich pracujących z uczniem nauczycieli i specjalistów.

Pomoc materialna

§ 32

1. Formami pomocy materialnej świadczonej uczniom ze środków budżetu państwa lub Dzielnicy Ursus m. st. Warszawy są:

- a) stypendia szkolne;
- b) zasiłek szkolny;
- c) dofinansowanie do podręczników.

Tryb i zasady przyznawania powyższych stypendiów regulują odrębne przepisy prawne.

2. Uczniowi może być przyznane jedno lub więcej świadczeń.

Rozwiązywanie konfliktów szkolnych

§ 33

1. Sytuacje konfliktowe między:

- a) uczniami;
- b) uczniem a nauczycielem;

- c) oddziałami a nauczycielem;
 - d) rodzicami a nauczycielem;
2. Konflikt uczeń – uczeń rozwiązuje wychowawca klasy z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego, Rzecznika Praw Ucznia lub Dyrektora;
 3. Konflikt nauczyciel – uczeń rozwiązuje:
 - a) wychowawca z ewentualną pomocą pedagoga szkolnego lub Rzecznika Praw Ucznia – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a uczniami tego oddziału;
 - b) Dyrektor – jeśli decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu lub konflikt z uczniami dotyczy wychowawcy.
 4. Konflikt nauczyciel – nauczyciel rozwiązuje Dyrektor.
 5. Konflikt nauczyciel – rodzic rozwiązuje:
 - a) wychowawca – w przypadku konfliktu pomiędzy nauczycielami uczącymi w danym oddziale a rodzicami uczniów tego oddziału;
 - b) Dyrektor – jeżeli konflikt dotyczy wychowawcy lub decyzja wychowawcy nie zakończyła konfliktu.
 6. Powiadomienie o konflikcie rodziców pozostawia się decyzji wychowawcy.
 7. Rozwiązywanie konfliktów między organami szkoły uregulowane jest w § 14.

Warunki pobytu w szkole zapewniające uczniom bezpieczeństwo

§ 34

1. Dyrektor zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez szkołę poza jej obiektem.
2. Dyrektor co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy.
3. Z ustaleń kontroli sporządza się protokół, który podpisują osoby biorące w niej udział. Kopię protokołu Dyrektor przekazuje organowi prowadzącemu.

4. Plan ewakuacji szkoły umieszcza się w widocznym miejscu, w sposób zapewniający łatwy do niego dostęp.
5. Drogi ewakuacyjne oznacza się w sposób wyraźny i stały.
6. Teren szkoły powinien być ogrodzony.
7. W pomieszczeniach szkoły zapewnia się właściwe oświetlenie, wentylację i ogrzewanie.
8. Sprzęty, z których korzystają osoby pozostające pod opieką szkoły, dostosowuje się do wymagań ergonomii.
9. Szkoła nabywa wyposażenia posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.
10. Niedopuszczalne jest prowadzenie jakichkolwiek zajęć bez nadzoru upoważnionej do tego osoby.
11. Przerwy w zajęciach uczniowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
12. Jeżeli pozwalają na to warunki atmosferyczne umożliwia się uczniom przebywanie w czasie przerw w zajęciach na świeżym powietrzu w wyznaczonym miejscu.
13. Miejsca pracy oraz pomieszczenia, do których jest wzbroniony dostęp osobom nieuprawnionym, są odpowiednio oznakowane i zabezpieczone przed swobodnym do nich dostępem.
14. Schody wyposaża się w balustrady z poręczami zabezpieczonymi przed ewentualnym zsuwaniem się po nich.
15. W pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia, zapewnia się temperaturę co najmniej 18°C.
16. Pomieszczenia szkoły, w szczególności: pokój nauczycielski, pracownie, pokój nauczycieli wychowania fizycznego wyposaża się w apteczki zaopatrzone w środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy i instrukcje o zasadach udzielania tej pomocy.
17. Udział uczniów w pracach na rzecz szkoły i środowiska może mieć miejsce po zaopatrzeniu ich w odpowiednie do wykonywanych prac urządzenia, sprzęt i środki ochrony indywidualnej oraz po zapewnieniu właściwego nadzoru i bezpiecznych warunków pracy.
18. Szkoła posiada plan dyżurów nauczycielskich oraz Regulamin pełnienia dyżurów.
19. Ze względu na zwiększone ryzyko wypadków w takich pracowniach jak: fizyka, chemia, pracownia informatyczna, a także sala gimnastyczna, siłownia, boisko szkolne, szatnia są

opracowane regulaminy korzystania z w/w pomieszczeń. Uczniowie są z nimi zapoznawani na początku roku szkolnego przez odpowiednich nauczycieli lub wychowawców.

20. Dyrektor podejmuje działania zabezpieczające uczniów korzystających z Internetu przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla prawidłowego rozwoju młodzieży.

21. Szkoła m.in. instaluje i aktualizuje programy chroniące uczniów przed treściami niepożądanymi.

Wolontariat

§ 36

1. Wolontariat w szkole realizowany jest poprzez działalność Szkolnego Koła Wolontariatu.

2. Szkolne Koło Wolontariatu „Pomaganie wzmacnia” skupia grupę młodych ludzi, którzy na co dzień starają się nieść pomoc wszędzie tam, gdzie jest ona potrzebna.

3. Głównymi celami wolontariatu są:

a) przygotowanie młodzieży do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;

b) zaangażowanie młodzieży do czynnej, dobrowolnej i bezinteresownej pomocy innym, zapoznanie z ideą wolontariatu;

c) rozwijanie wśród młodzieży szkolnej postawy zaangażowania na rzecz potrzebujących pomocy, otwartości i wrażliwości na potrzeby innych, życzliwości i bezinteresowności;

d) wspieranie ciekawych inicjatyw młodzieży szkolnej oraz promocja idei wolontariatu w szkole i środowisku lokalnym;

e) stała współpraca i włączanie się w akcje prowadzone przez inne organizacje.

4. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który chce nieść pomoc innym.

5. Wolontariat kształtuje wśród uczniów postawę odpowiedzialności za drugiego człowieka oraz uwrażliwia ich na potrzeby innych.

Rzecznik Praw Ucznia

§ 37

1. W szkole działa Rzecznik Praw Ucznia:

2. Rzecznik Praw Ucznia wybierany jest przez Samorząd Uczniowski w tajnym, powszechnym głosowaniu.

3. Zadania i funkcje Rzecznika Praw Ucznia:

- a) zapoznanie społeczności uczniowskiej z prawami i obowiązkami uczniów oraz prawami dziecka;
- b) propagowanie praw ucznia i praw dziecka wśród pracowników szkoły;
- c) reprezentowanie interesów uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- d) pomoc w rozstrzyganiu konfliktów między: uczniami - uczniami i uczniami - pracownikami szkoły;
- e) pełnienie funkcji doradczej dla uczniów sprawach związanych z prawami ucznia i prawami dziecka;
- f) współpraca z Samorządem Uczniowskim w zakresie upowszechniania praw i obowiązków ucznia;
- g) ścisła współpraca z Dyrektorem, pedagogiem czy psychologiem w sprawach związanych z przestrzeganiem praw ucznia;
- h) interweniowanie w przypadkach naruszania praw ucznia.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 38

1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników administracji i pracowników obsługi.
2. Zgodnie z obowiązującymi przepisami nauczyciele podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzystają z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w Kodeksie Karnym.
3. Zasady zatrudniania, wynagrodzenia i zwalniania osób wymienionych w ust. 1 określają odrębne przepisy.

§ 39

1. Nauczyciele i wszyscy pracownicy szkoły zobowiązani są do natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów, stanowiące zagrożenie ich bezpieczeństwa.
2. Nauczyciel lub pracownik szkoły powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów bądź pracowników szkoły.
3. Nauczyciele i pracownicy powinni zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu ich pobytu, zawiadomić pracownika obsługi lub Dyrektora.

Zadania i obowiązki nauczycieli

§ 40

1. Nauczyciel obowiązany jest:

- a) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami szkoły: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę;
- b) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
- c) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
- d) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- e) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

2. Zadania nauczycieli związane są w szczególności z:

- a) prawidłową realizacją procesu dydaktycznego, w szczególności przez:
 - realizację obowiązującej podstawy programowej;
 - stosowanie właściwych metod nauczania;
 - systematyczne przygotowanie się do zajęć,
 - przygotowanie ucznia do praktycznego wykorzystania wiedzy teoretycznej;

- pełne wykorzystanie czasu przeznaczonego na prowadzenie zajęć;
- właściwe prowadzenie pozostającej w jego gestii dokumentacji działalności pedagogicznej;
- b) dbałością o pomoce dydaktyczne i sprzęt szkolny;
- c) stałym doskonaleniem umiejętności dydaktycznych i podnoszeniem poziomu wiedzy merytorycznej;
- d) utrzymywaniem kontaktu i współdziałaniem z rodzicami;
- e) systematycznością, bezstronnością i obiektywizmem w ocenie uczniów oraz sprawiedliwym ich traktowaniem;
- f) udzielaniem pomocy w przygotowaniu uczniów do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- g) udzieleniem pomocy uczniom szczególnie zdolnym w rozwijaniu ich zainteresowań, zdolności i talentów poprzez m.in.:
 - pomoc w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
 - organizację zajęć nadobowiązkowych;
 - indywidualne podejście umożliwiające zdobycie wiedzy i umiejętności w zakresie rozszerzonym;
- h) zapoznaniem uczniów z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy, obowiązującymi na stanowisku pracy i nauki; wywieszenie w miejscu prowadzenia zajęć dydaktycznych regulaminu porządkowego, zawierającego zasady BHP i ppoż;
- i) organizowaniem stanowisk pracy i nauki zgodnie z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- j) pełnieniem dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych, zgodnie z obowiązującym w szkole harmonogramem dyżurów, a także natychmiastowym interweniowaniem w przypadkach nieodpowiedzialnych zachowań uczniów, stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa lub będących aktami wandalizmu;
- k) informowaniem, na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego

programu nauczania oraz o sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- l) współpracowaniem z wychowawcą oddziału, w którym uczy nauczyciel oraz specjalistami.

3. Do zadań nauczycieli, związanych z udzielaniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- a) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- b) określanie mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- c) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- d) podejmowaniem działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- e) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- f) prowadzenie przez nauczycieli:
 - obserwacji pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mającej na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań czy szczególnych uzdolnień;
 - doradztwa edukacyjno-zawodowego.

h) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej podczas indywidualnej pracy z uczniem oraz zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów, a także w różnych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

1. Nauczyciel ma prawo do:

- a) poszanowania godności osobistej i godności zawodu, a w przypadku naruszenia tego prawa nauczyciel może odwołać się do Rady Pedagogicznej i innych właściwych przewidzianych prawem instytucji;
- b) warunków pracy umożliwiających wykonywanie obowiązków dydaktyczno – wychowawczych;
- c) pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, starszych kolegów, doradców metodycznych i instytucji oświatowych;
- d) zgłoszenia do Dyrektora i Rady Pedagogicznej postulatów związanych z pracą szkoły;
- e) proponowania innowacji metodycznych i pedagogicznych oraz ich wdrażania,
- f) po akceptacji przez właściwe organy szkoły;
- g) otrzymywania nagród za wyróżniającą pracę wychowawczo – dydaktyczną lub inne szczególne osiągnięcia;
- h) wyboru treści nauczania wykraczających poza obowiązujące podstawy programowe;
- i) ubiegania się o dofinansowanie doskonalenia zawodowego – zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Nauczyciel powinien wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

3. Nauczyciel rozpoczynający pracę w zawodzie ma prawo do szczególnej opieki ze strony Dyrektora i Rady Pedagogicznej.

§ 42

1. Dyrektor może tworzyć zespoły wychowawcze, zespoły przedmiotowe lub inne zespoły problemowo-zadaniowe do realizacji zadań statutowych szkoły w zależności od potrzeb programowych i zadań szkoły.

2. W szkole nauczyciele przedmiotów ogólnokształcących tworzą zespół przedmiotowy, którego zadaniem jest realizacja zadań zespołu w oparciu o plany pracy komisji.

3. Pracą zespołów kierują przewodniczący powołani przez Dyrektora.

4. W szkole funkcjonują następujące zespoły;

a) Komisja Przedmiotów Ogólnokształcących;

b) Komisja Wychowawców.

5. Zadania Komisji Przedmiotów Ogólnokształcących:

- a) wybór programów nauczania do poszczególnych przedmiotów oraz modyfikowanie ich;
- b) uzgodnienie sposobów realizacji programów nauczania (w tym korelacja treści nauczania);
- c) opracowanie wewnątrzszkolnego oceniania z poszczególnych przedmiotów;
- d) wspomaganie początkujących nauczycieli w zakresie kształcenia i wychowania uczniów;
- e) współdziałanie w organizowaniu pracowni przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- f) opiniowanie przygotowanych autorskich programów innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania oraz innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
- g) analizowanie wyników nauczania w osiągniętych w danym przedmiocie, wyników egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie oraz formułowanie wniosków do dalszej pracy;
- h) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- i) promowanie szkoły w środowisku;
- j) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora.

6. Zadania przewodniczącego Komisji:

- a) opracowuje plan pracy na kolejny rok szkolny;
- b) prowadzi dokumentację komisji;
- c) informuje Radę Pedagogiczną o wynikach pracy.

7. Zadania Komisji Wychowawców:

- a) koordynowanie działalności wychowawczej i profilaktyki;
- b) analizowanie i ocenianie problemów wychowawczych oraz podejmowanie działań naprawczych;
- c) proponowanie zadań do planu pracy Zespołu;

- d) kierowanie do Rady Pedagogicznej wniosków mających na celu poprawę sytuacji wychowawczej w szkole;
- e) podejmowanie działań wychowawczych w stosunku do uczniów oraz zespołów sprawiających problemy wychowawcze;
- f) prowadzenie szkoleń dla wychowawców (w szczególności dla nauczycieli podejmujących pracę) z zakresu problematyki wychowawczej;
- g) ustalenie tematyki godzin wychowawczych;
- h) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

8. W przypadku ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego planowanie i koordynowanie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym ustalenie dla ucznia form udzielania tej pomocy, a także okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których te formy będą udzielane, jest zadaniem zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

- a) zespół składa się z nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem;
- b) koordynatorem zespołu jest wychowawca ucznia;
- c) do zadań zespołu należy:

- dokonanie wieloaspektowej oceny poziomu funkcjonowania ucznia uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

- opracowanie indywidualnego programu edukacyjno -terapeutycznego uwzględniającego zalecenia poradni psychologiczno-pedagogicznej, a także zawierającego wymiar godzin oraz formy udzielanej pomocy;

- dokonanie efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- w miarę potrzeb modyfikowanie indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego.

Zadania i obowiązki wychowawcy oddziału

§ 43

1. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez Dyrektora w miarę możliwości spośród nauczycieli uczących w danym oddziale.

2. Dla zapewnienia ciągłości i skuteczności pracy wychowawczej wskazane jest, aby nauczyciel wychowawca opiekował się danym oddziałem w ciągu całego etapu edukacyjnego.

3. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może zmienić wychowawcę danego oddziału.

4. Zadaniem wychowawcy oddziału jest sprawowanie opieki nad uczniami, a w szczególności:

- a) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- b) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- c) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązanie konfliktów w zespole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- d) usprawiedliwianie nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- e) organizacja i koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów.

5. Wychowawca w celu realizacji zadań powinien:

a) planować i organizować wspólnie z uczniami i ich rodzicami:

- różne formy życia zespołowego, rozwijające jednostki i integrujące zespół uczniowski;
- ustalać treść i formę zajęć tematycznych na godzinach z wychowawcą;

b) otaczać indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;

c) rozpoznawać potrzeby, zainteresowanie, określać mocne i słabe strony uczniów;

d) informować na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz ich rodziców o zasadach oceniania zachowania uczniów;

e) współdziałać z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, uzgadniając i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to zarówno uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i z różnymi trudnościami i niepowodzeniami) czy objętych różnymi formami pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

f) utrzymywać kontakty z rodzicami uczniów w celu:

- ustalania potrzeb uczniów;
- współdziałania w procesie wychowania;
- włączania ich w sprawy oddziału i szkoły.

- g) współpracować z pedagogiem i psychologiem szkolnym oraz innymi specjalistami, świadczącymi pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności uczniów, także zdrowotnych, oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy psychologiczno-pedagogicznej na terenie szkoły;
- h) ustalać oceny zachowania zgodnie z WO;
- i) omawiać z nauczycielami poszczególnych przedmiotów wyniki nauczania w swoim oddziale;
- j) opracować wspólnie z samorządem klasowym na podstawie programu wychowawczo-profilaktycznego plan działań wychowawczo-profilaktycznych klasy z uwzględnieniem zadań szkoły i sugestii rodziców;
- k) podejmować działania umożliwiające rozwiązywanie konfliktów w szkole uczniów oraz pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej;
- l) współpracować z pielęgniarką.

6. Formy wykonywania zadań nauczyciela wychowawcy powinny być dostosowane do wieku uczniów oraz ich potrzeb.

7. Wychowawca zobowiązany jest do współpracy z rodzicami:

- a) podstawową formą współpracy są zebrania z rodzicami, organizowane wg ustalonego harmonogramu;
- b) w spotkaniach z rodzicami mogą też uczestniczyć nauczyciele niebędący wychowawcami oraz inne zaproszone osoby za zgodą Dyrektora;
- c) nieobecni na zebraniu rodzice powinni zostać poinformowani przez wychowawcę oddziału w formie pisemnej o przewidywanych ocenach ucznia;
- d) we wszystkich sprawach dotyczących nauczania i wychowania w danym oddziale wychowawca oddziału jest koordynatorem działań wychowawczych wobec uczniów;
- e) wychowawca wykonuje czynności administracyjne dotyczące oddziału z odrębnymi przepisami. Szczególnie odpowiedzialny jest za prawidłowe i terminowe prowadzenie dokumentacji oddziału:
 - dziennika lekcyjnego;
 - arkuszy ocen.

8. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym

zakresie placówek oraz instytucji oświatowych i naukowych.

Zadania pedagoga szkolnego, psychologa szkolnego

§ 44

1. Do zadań nauczyciela pedagoga szkolnego i psychologa należy:

- a) indywidualna opieka pedagogiczna i psychologiczna nad uczniami i rodzinami wymagającymi jej;
- b) udzielanie uczniom pomocy w eliminowaniu napięć psychicznych narastających na tle niepowodzeń szkolnych;
- c) udzielanie porad i pomocy uczniom mającym trudności w kontaktach rówieśniczych i środowiskowych;
- d) udzielanie rodzicom i nauczycielom porad ułatwiających rozwiązywanie trudnych problemów wychowawczych i rodzinnych;
- e) koordynowanie działań mających na celu udzielanie uczniom pomocy materialnej przez ośrodki pomocy społecznej i inne instytucje świadczące ten rodzaj wspierania rodziny;
- f) koordynowanie pomocy przez instytucje społeczne, administracyjne i inne placówki świadczące pomoc społeczną;
- g) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły;
- h) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły;
- i) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów związanych z etapem rozwojowym uczniów;

- j) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;
- k) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- l) wspieranie nauczycieli i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- m) prowadzenie warsztatów i innych form pracy z uczniami celem wspierania działań wychowawczych nauczycieli;
- n) podejmowaniem działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
- o) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania uczniów, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania ucznia oraz planowania dalszych działań.
- p) prowadzenie:
 - obserwacji pedagogicznych w trakcie bieżącej pracy z uczniami, mających na celu rozpoznanie u uczniów trudności w uczeniu się, a także potencjału ucznia i jego zainteresowań, czy szczególnych uzdolnień;
 - doradztwa edukacyjno-zawodowego.

Zadania doradcy zawodowego

§ 45

Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne oraz zawodowe, pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
- 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych oraz zawodowych;
- 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 4) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnianiu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

Zadania nauczyciel bibliotekarza

§ 46

1. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:
 - a) udostępnianie książek i innych źródeł informacji;
 - b) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
 - c) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
 - d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną,
 - e) udzielanie informacji bibliotecznych;
 - f) poradnictwo w wyborach czytelniczych;
 - g) prowadzenie przysposobienia czytelniczo-informacyjnego;
 - h) inspirowanie pracy aktywu czytelniczego;
 - i) informowanie nauczycieli o czytelnictwie uczniów;
 - j) organizowanie różnych form inspiracji czytelnictwa, np. apeli, konkursów.

Koordinator do spraw bezpieczeństwa

§ 47

1. W szkole może być powołany koordinator do spraw bezpieczeństwa.

Do jego zadań należy w szczególności:

- a) integrowanie zadań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) współpracujących ze środowiskiem w zakresie bezpieczeństwa;

- b) koordynowanie działań w zakresie bezpieczeństwa w ramach realizowanego w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- c) wdrażanie i dostosowanie do specyfiki szkoły procedur postępowania w sytuacjach kryzysowych i zagrożeniach;
- d) pomoc przy nawiązywaniu współpracy z odpowiednimi służbami (policja, straż pożarna, straż miejska) oraz z instytucjami działającymi na rzecz rozwiązywania problemów dzieci i młodzieży;
- e) promowanie zasad bezpieczeństwa wśród młodzieży;
- f) dokumentowanie działań i doskonalenie własne.

Kierownik Szkolenia Praktycznego

§ 48

1. Za prawidłowość przebiegu praktyk zawodowych w ramach praktycznej nauki zawodu odpowiada powołany przez Dyrektora Kierownik Szkolenia Praktycznego.
2. Zadania i kompetencje Kierownika Szkolenia Praktycznego:
 - a. planuje i organizuje praktyki zawodowe;
 - b. współdziała w ustalaniu zadań dydaktyczno - wychowawczych szkoły pod kątem praktyk zawodowych;
 - c. współorganizuje szkolenia dla nauczycieli zawodu związane z doskonaleniem zawodowym;
 - d. przygotowuje umowy (wraz z załącznikami) z pracodawcami przyjmowania uczniów na praktyki zawodowe;
 - e. obserwuje praktyki zawodowe i prowadzi dokumentację obserwacji;
 - f. określa faktyczny stopień realizacji praktyk zawodowych;
 - g. nadzoruje realizację zadań wychowawczo-opiekuńczych i socjalno-bytowych w ramach praktycznej nauki zawodu;
 - h. kontroluje dokumentację uczniów związaną z praktykami;
 - i. nadzoruje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli regulaminu praktyki zawodowej oraz przepisów BHP;

- j. udziela pomocy instruktażowej zakładom pracy w zakresie prawidłowej organizacji szkolenia zawodowego;
- k. monitoruje realizację praktyk zawodowych – wizyty osobiste w zakładach pracy, rozmowy telefoniczne z opiekunami praktycznej nauki zawodu;
- l. inicjuje i podtrzymuje kontakty z potencjalnymi pracodawcami - kontakt telefoniczny, e-mail, poczta tradycyjna, spotkania zawodowe;
- m. prezentuje uczniom propozycje miejsc realizacji praktyk zawodowych i omawia zakres obowiązków na danym stanowisku;
- n. spotyka się z pracodawcami w celu przedstawienia kandydatów na praktyki zawodowe oraz omawia warunki realizacji;
- o. ustala wspólnie z opiekunem praktyk zawodowych tematykę i zakres zadań zawodowych dla poszczególnych uczniów;
- p. zapewnia stały przepływ informacji między zakładami pracy a szkołą, umożliwiającą obu stronom śledzenie na bieżąco wyników uzyskiwanych przez uczniów, zachowania, frekwencji;
- q. poprzez kontakt online umożliwia uczniowi raportowanie postępu praktycznej nauki zawodu, zgłaszanie uwag, problemów i potrzeb oraz trójstronną komunikację ucznia, opiekuna oraz Kierownika Szkolenia Praktycznego;
- r. współpracuje ze szkolnymi zespołami przedmiotowymi zajmującymi się teoretyczną stroną szkolenia zawodowego;
- s. formułuje wnioski usprawnienia organizacji szkolenia zawodowego i podnoszenia poziomu kształcenia;
- t. proponuje uczniom nagrody i wyróżnienia oraz udziela kar zgodnie ze Statutem;
- u. udziela uczniom i rodzicom porad i informacji związanych z kształceniem praktycznym.

Pracownicy administracji i obsługi

§ 49

1. Podstawowym zadaniem pracowników administracji i obsługi jest zapewnienie sprawnego działania szkoły, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Liczbę i strukturę stanowisk administracji i stanowisk obsługi zatwierdza w arkuszu organizacyjnym szkoły organ prowadzący szkołę.
3. Szczególny zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi ustala Dyrektor.
4. Godziny pracy dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor, zgodnie z przepisami dotyczącymi pracowników samorządowych, dostosowując je do potrzeb szkoły.

Rozdział 7

Uczniowie

§ 50

1. Uczeń ma prawo do:

- a) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- b) dostępu do dokumentacji szkoły: Statutu, WO, programu wychowawczo-profilaktycznego, programów i regulaminów o charakterze wewnątrzszkolnym;
- c) wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści nauczania oraz uzyskania na nie wyjaśnień i odpowiedzi;
- d) obiektywnej i systematycznie prowadzonej oceny stanu wiedzy, umiejętności i postępów w nauce z uwzględnieniem kryteriów zawartych w WO;
- e) pomocy ze strony nauczyciela przedmiotu w przypadku uzasadnionych trudności w nauce;
- f) opieki wychowawczej i warunków pobytu w szkole zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności;
- g) do jawnej oceny z zachowania przy uwzględnieniu kryteriów zawartych w WO;
- h) do prywatności, rozumianej jako ochrona danych osobowych, zakazu publicznego komentowania sytuacji rodzinnej, osobistej i społecznej;
- i) do informacji dotyczącej ucznia i środowiska szkolnego;

- j) wyrażania własnych opinii poglądów, – jeżeli nie naruszają one dobra innych osób;
- k) do uczestnictwa w lekcjach religii i/lub etyki na zasadach dobrowolności;
- l) zgłaszania opinii, wniosków dotyczących życia szkoły do wychowawcy oddziału, nauczycieli, Dyrektora, Samorządu Uczniowskiego, Rady Rodziców oraz uzyskania odpowiedzi od osób, do których zostały zgłoszone;
- m) uczestniczenia w zajęciach pozalekcyjnych;
- n) reprezentowania szkoły w konkursach, olimpiadach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
- o) działalności w samorządzie uczniowskim, wolontariacie, organizacjach, kołach działających w szkole oraz do tworzenia własnych organizacji (w porozumieniu z Dyrektorem);
- p) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- q) korzystania z pomocy pedagoga i psychologa szkolnego;
- r) korzystania z opieki pielęgniarki szkolnej;
- s) korzystania z pomocy stypendialnej bądź doraźnej – zgodnie z odrębnymi przepisami;
- t) korzystania z wyznaczonych pomieszczeń szkoły, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru, biblioteki;
- u) odpoczynku w przerwach międzylekcyjnych;
- v) odwołania się do wychowawcy oddziału, Rzecznika Praw Ucznia, Dyrektora w przypadku nieprzestrzegania przez nauczyciela praw ucznia;
- w) rozstrzygnięć na zasadzie negocjacji, porozumienia i wzajemnego poszanowania w przypadku konfliktów między nauczycielem a uczniem, uczniem a uczniem zgodnie z § 33.

§ 51

1. Uczeń ma obowiązek:

- a. systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych oraz właściwie zachowywać się w ich trakcie;

- b. usprawiedliwiać nieobecności z godnie z zasadami zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych;
- c. dbać o bezpieczeństwo oraz zdrowie swoje i innych w czasie lekcji, przerw międzylekcyjnych, wycieczek imprez szkolnych;
- d. przestrzegać przepisy BHP, ppoż., i innych regulaminów;
- e. niezwłocznie zgłaszać nauczycielom i innym pracownikom szkoły miejsca stanowiące zagrożenie dla zdrowia i życia oraz wszelkie nieszczęśliwe wypadki powstałe na terenie szkoły;
- f. dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- g. ponosić koszt naprawy wyrządzonej przez siebie szkody, bądź w przypadku ucznia niepełnoletniego, koszty pokrywa rodzic;
- h. przestrzegania zasad współżycia społeczności szkolnej, a w tym do:
 - szanowania poglądów i przekonań innych, tolerancji i otwartości
 - kulturalnego i taktownego zachowania wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - przeciwstawiania się przejawom agresji, wulgarności i brutalności;
 - wypełniania poleceń dyrekcji, nauczycieli, ustaleń samorządu uczniowskiego i klasowego;
 - dbania o estetyczny wygląd (strój czysty, schludny, nieprovokujący, fryzura bez szokujących strzyżeń i kolorów, niewyzywający makijaż, bezpieczne obuwie);
 - pozostawiania odzieży wierzchniej w szatni, nienoszenia nakrycia głowy w budynku szkolnym;
- i. po dzwonku na lekcję uczeń powinien znajdować się przed pracownią i zachowywać ciszę;
- j. przerwy międzylekcyjne uczniowie spędzają na korytarzach szkolnych, na świeżym powietrzu w miejscu wyznaczonym lub w czytelnicy;
- k. przestrzegania Statutu a w szczególności zawartych w nim praw i obowiązków uczniów.

§ 51

1.Uczniowi nie wolno:

- a. lekceważyć obowiązków szkolnych;
- b. niewłaściwie i niekulturalnie zachowywać się w szkole i poza szkołą, sprzeczenie z ogólnymi przyjętymi normami społecznym;
- c. posiadać przedmioty stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia swojego i innych (gazu, środków pirotechnicznych i innych zakazanych prawem środków);
- d. spożywać alkoholu, używać narkotyków, palić papierosów oraz wszelkich substytutów używek, między innymi takich jak e-papierosy, na terenie szkoły oraz w czasie imprez szkolnych, np. wycieczki. Dyrektor lub Kierownik wycieczki ma prawo wezwać uprawnione organy do przeprowadzenia odpowiednich badań;
- e. posiadać i rozprowadzać środki uznawane przez prawo za nielegalne,
- f. dokonywać kradzieży i rozbojów;
- g. publikować w Internecie i innych mediach treści naruszających dobra osobiste uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;
- h. korzystać w czasie zajęć lekcyjnych z telefonów komórkowych, aparatu fotograficznego, urządzeń filmujących i nagrywających;
- i. przebywać na korytarzach w czasie lekcji, jeżeli jego zachowanie zakłóca porządek i przeszkadza nauczycielom w prowadzeniu lekcji.

Zasady zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności

§ 52

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęcia edukacyjnych w czasie ich trwania oraz samowolnie oddalać się z terenu szkoły.
3. Zwolnienia z zajęć lekcyjnych udziela wychowawca klasy. Wychowawca ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu na podstawie pisemnej prośby rodzica/pełnoletniego ucznia.

4. W przypadku nieobecności wychowawcy uczeń zobowiązany jest uzyskać zgodę Dyrektora, Wicedyrektora lub Kierownika Szkolenia Praktycznego.

5. Informacja telefoniczna do rodzica o zaistniałej niedyspozycji dziecka w szkole, zobowiązuje rodzica do odebrania go ze szkoły celem zapewnienia mu opieki.

6. Nieobecności uczniów na zajęciach szkolnych usprawiedliwia wychowawca oddziału na podstawie pisemnej informacji rodziców/pełnoletniego ucznia.

7. Uczeń zobowiązany jest przedłożyć wychowawcy usprawiedliwienie nieobecności, do końca danego miesiąca. Usprawiedliwienia dostarczone w późniejszym terminie nie będą honorowane.

8. Dyrektor ma prawo zawiadomić Sąd Rodzinny, Policję ds. nieletnich i OPS, jeżeli uczeń systematycznie nie uczęszcza na zajęcia dydaktyczne, a tym samym nie realizuje prawidłowo obowiązku nauki.

9. Jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił w okresie:

a) 15-25³ godzin – otrzymuje ostrzeżenie nr 1 informowani są o tym rodzice;

b) 26-35⁴ godzin – otrzymuje ostrzeżenie nr 2 podpisywane w obecności rodziców, pedagoga, wychowawcy, Dyrektora oraz ucznia.

10. Wychowawca oddziału zobowiązany jest przekazać pedagogowi szkolnemu informacje związane z frekwencją uczniów - miesięczny raport frekwencji oddziału.

11. Opuszczenie przez ucznia, bez usprawiedliwienia w ciągu 1 miesiąca co najmniej 50% godzin edukacyjnych, podlega egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Nagrody

§ 53

1. Nagrodę może otrzymać uczeń, oddział oraz zespół uczniów.

2. Nagroda może być przyznana za:

a) wyróżniające i wybitne wyniki w nauce;

b) wzorową frekwencję;

c) pracę społeczną;

³ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

⁴ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

- d) wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury i sportu;
- e) osiągnięcia w nauce oparte na samodzielnej pracy;
- f) osiągnięcia w nauce wykraczające poza obowiązujący program nauczania;
- g) postępy w nauce (wzrost średniej ocen, aktywność na zajęciach, wzrost frekwencji);
- h) aktywny udział w życiu klasy i szkoły;
- i) wyjątkowo koleżeńską i godną postawę wobec innych;
- j) inicjowanie i organizowanie prac na rzecz klasy i szkoły;

3. Nagroda może być udzielona w następującej formie:

- a) stypendium za wyniki w nauce - zgodnie z regulaminem przyznawania stypendiów za wyniki w nauce;
- b) Stypendia Prezesa Rady Ministrów;
- c) stypendia Ministra Edukacji Narodowej;
- d) listu pochwalnego dla ucznia lub rodziców;
- e) uczeń, który w wyniku klasyfikacji końcoworocznej uzyskał z obowiązujących zajęć edukacyjnych średnią ocen 4,75 oraz co najmniej ocenę bardzo dobrą z zachowania, otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem.
- f) uczeń spełniający obowiązek nauki poza szkołą może otrzymać promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem lub ukończyć szkołę z wyróżnieniem w przypadku uzyskania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średniej ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75. Uczniowi takiemu nie ustala się oceny z zachowania.

4. Nagroda może być udzielona lub przyznana na wniosek danej osoby, organizacji młodzieżowej, instytucji lub zespołu osób po odpowiednim udokumentowaniu.

5. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody powinien być odnotowany w dokumentacji oddziału.

6. Nagroda rzeczowa lub pieniężna może być przyznana ze środków rady rodziców, po wcześniejszym ustaleniu z jej przedstawicielami, zgodnie z jej regulaminem.

7. Wychowawca lub Dyrektor informuje ucznia o przyznanej nagrodzie.

8. Rodzice/pełnoletni uczeń ma prawo wniesienia zastrzeżeń do przyznanej nagrody lub odwołania się od otrzymanej nagrody do Dyrektora w terminie 7 dni od dnia jej otrzymania. Odwołanie powinno być rozpatrzone w ciągu 14 dni od jego wniesienia.

Kary

§ 54

1. Uczeń może być ukarany za wszelkie zachowania sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi oraz nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów szkoły, a w szczególności za:

- a. brak systematycznego uczestnictwa w zajęciach dydaktyczno-wychowawczych, które są objęte programem nauczania, a także dobrowolnie wybranych przez siebie innych zajęciach organizowanych przez oddział lub szkołę;
- b. niezachowanie należytej uwagi oraz rozmowy z innymi uczniami podczas zajęć edukacyjnych, brak zainteresowania zdobywaniem wiadomości i umiejętności poprzez czynny udział w zajęciach edukacyjnych;
- c. nieprzestrzeganie zasad kultury i współżycia społecznego w odniesieniu do uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- d. stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności osobistej;
- e. stosowanie form wymuszenia i szantażu w stosunku do uczniów;
- f. spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- g. wnoszenie na teren szkoły przedmiotów zagrażających bezpieczeństwu lub życiu;
- h. palenie tytoniu na terenie szkoły;
- i. używanie i przebywanie pod wpływem działania alkoholu lub środków odurzających na terenie szkoły lub podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym;
- j. rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- k. brak zmiennego obuwia;

- l. fałszowanie dokumentów;
- m. niszczenie mienia szkoły w salach lekcyjnych, na korytarzach, toaletach i innych pomieszczeniach, a także wokół terenu szkolnego. W przypadku dokonania zniszczenia uczeń jest zobowiązany naprawić wyrządzone przez siebie szkody w formie uzgodnionej z Dyrektorem;
- n. nieprzestrzeganie zarządzeń porządkowych wydanych przez Dyrektora;
- o. działania na szkodę dobrego wizerunku szkoły w środowisku;
- p. wielokrotne nieprzestrzeganie Statutu i regulaminów (upomnienia i nagany);
- q. wykorzystywanie danych osobowych osób trzecich bez ich zgody;
- r. publikowanie wizerunku osób trzecich w szczególności na portalach społecznościowych;
- s. plagiat.

2. Rodzaje kar stosowanych w szkole:

- a. Ustne upomnienie lub nagana Dyrektora. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w ust. 4;
- b. Pisemne upomnienie lub nagana Dyrektora. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w ust. 4;
- c. Obniżenie klasyfikacyjnej oceny z zachowania. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w ust. 4;
- d. Zawieszenie prawa do reprezentowania szkoły. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w ust. 4;
- e. Odpowiedzialność materialna za zniszczony sprzęt szkolny. Uczeń lub jego rodzice mogą złożyć odwołanie do organu odwoławczego, jakim jest Komisja, o której mowa w ust. 4;
- f. Skreślenie ucznia z listy uczniów zgodnie z § 55 Statutu.

3. Odwołania od kar, o których mowa w ust.2, pkt. 1, 2, 3, 4, 5 mogą być zgłoszone

w terminie do 7 dni od daty otrzymania kary. Odwołanie należy złożyć w sekretariacie szkoły. Termin rozpatrzenia odwołania wynosi do 14 dni.

4. W skład komisji, będącej organem odwoławczym od decyzji Dyrektora w sprawie zastosowania kary, wchodzi 3 osoby:

- a. Pedagog lub psycholog szkolny;
- b. Opiekun Samorządu Uczniowskiego;
- c. Nauczyciel wskazany przez ucznia, w przypadku braku takiego, w skład komisji wchodzi wychowawca lub Rzecznik Praw Ucznia.

5. Zastosowana kara powinna być adekwatna do popełnionego czynu, kary nie mogą być stosowane w sposób naruszający nietykalność i godność osobistą ucznia.

6. Szkoła powiadamia rodziców o zastosowanej karze.

7. Wykonanie kary wymienionej w ust.2 z wyłączeniem pkt.6, może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeżeli uczeń uzyska poręczenie co najmniej dwóch osób spośród poniższych podmiotów:

- a. Rada Pedagogiczna;
- b. Samorząd Uczniowski;
- c. właściwy samorząd klasowy;
- d. organizacje działające w szkole.

§ 55

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów za:

- a) udowodnione przez uprawniony organ popełnienie przestępstwa;
- b) stosowanie przemocy w stosunku do uczniów i pracowników szkoły oraz naruszanie ich godności i dóbr osobistych;
- c) stosowanie form wymuszania i szantażu w stosunku do uczniów;
- d) rozprowadzanie narkotyków i nakłanianie uczniów do ich zażywania;
- e) stosowanie używek (papierosy, alkohol, narkotyki, środki odurzające) na terenie szkoły oraz podczas zajęć i imprez organizowanych przez szkołę poza terenem szkolnym oraz przebywania na terenie szkoły pod wpływem alkoholu, narkotyków lub środków odurzających;

- f) świadome i wielokrotne niszczenie mienia szkolnego (np. sprzętu, wyposażenia sal lekcyjnych, pomieszczeń szkolnych, boiska, zieleni wokół szkoły);
- g) spowodowanie zagrożenia bezpieczeństwa, życia lub zdrowia członków społeczności szkolnej;
- h) wielokrotne łamanie Statutu i regulaminów;
- i) fałszowanie dokumentów (np. ocen w dzienniku);
- j) brak aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy.

2. Skreślenie ucznia z listy uczniów powinno nastąpić dopiero po wyczerpaniu innych możliwości oddziaływania wychowawczego, w tym pomocy psychologiczno-pedagogicznej (nie dotyczy ust.1 pkt 1).

3. Tryb postępowania w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów:

- a. nauczyciel sporządza pisemną notatkę i wniosek o skreślenie ucznia z listy uczniów, a następnie przekazuje je Dyrektorowi;
- b. Dyrektor bada zasadność wniosku o skreślenie ucznia z listy uczniów i zarządza zebranie Rady Pedagogicznej;
- c. Dyrektor zawiadamia rodziców ucznia lub pełnoletniego ucznia o wszczęciu postępowania na podstawie art. 61 § 4 ustawy z dnia 14.06.2013r. Kodeks postępowania administracyjnego.
- d. Dyrektor rozpatruje sprawę z uwzględnieniem profilaktycznych działań szkoły skierowanych do ucznia oraz wyjaśnień ucznia.
- e. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony w osobie pedagoga, psychologa szkolnego lub wychowawcy.
- f. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę o skreśleniu ucznia z listy uczniów. Uchwała może być podjęta, jeżeli w danej sprawie znajduje zastosowanie, co najmniej jeden przypadek wymieniony w ust. 1;
- g. Dyrektor zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów;
- h. Skreślenia ucznia z listy dokonuje Dyrektor decyzją administracyjną w trybie kodeksu postępowania administracyjnego na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego. Decyzja musi

zawierać uzasadnienie prawne i faktyczne oraz pouczenie, czy i w jakim trybie służy od niej odwołanie.

4. Od decyzji o skreśleniu ucznia z listy uczniów przysługuje prawo odwołania do Kuratora w terminie ustawowym (14 dni od daty doręczenia decyzji) za pośrednictwem Dyrektora.

5. W przypadku odwołania się ucznia od powyższej decyzji Dyrektor może:

a) uznać, że to odwołanie zasługuje w całości na uwzględnienie;

b) przesłać odwołanie wraz z aktami sprawy (potwierdzeniem otrzymania przez stronę decyzji o skreśleniu) organowi odwoławczemu w terminie 7 dni, w którym otrzymał odwołanie.

6. W przypadku braku aktualnego zaświadczenia lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania określonego zawodu rodzice uczniów niepełnoletnich są zobowiązani do przeniesienia ucznia do innej szkoły.

7. Ucznia nie można skreślić z listy uczniów do zakończenia sprawy w trybie odwoławczym.

8. Skreślenie z listy uczniów nie dotyczy ucznia objętego obowiązkiem szkolnym. W uzasadnionych przypadkach uczeń niepełnoletni popełniający czyn z ust.1 pkt.1-10, na wniosek Dyrektora, może zostać przeniesiony przez kuratora oświaty do innej szkoły.

Rozdział 8

Rodzice

§ 56

1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia młodzieży.

2. Rodzice mają prawo do:

a) poznania zadań i zamierzeń dydaktyczno-wychowawczych w danym oddziale i szkole;

b) zapoznania się z dokumentami szkoły w tym m.in., Statutem, WO, programem wychowawczo-profilaktycznym;

c) rzetelnej informacji o dziecku dotyczącej:

- zachowania, postępów w nauce oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;

- dalszego kształcenia, wychowania i planowania kariery zawodowej;

c) wyrażania i przekazywania organom nadzorującym szkołę opinii na temat pracy szkoły;

d) uczestniczenia w sprawach wychowania i kształcenia poprzez udział w radach klasowych i radzie rodziców.

e) złożenia wniosku (lub wyrażenia zgody) do Dyrektora o udzielenie zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki.

f) wnioskowania do wnioskowania o przyznanie dla ucznia pomocy materialnej o charakterze socjalnym (stypendium szkolne, zasiłek szkolny).

3. Z tytułu udostępniania rodzicom gromadzonych przez szkołę informacji dotyczących ich dzieci w zakresie nauczania, wychowania oraz opieki, nie są pobierane od rodziców opłaty, bez względu na postać i sposób przekazywania tych informacji.

4. Zebrania z rodzicami dotyczą głównie informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce, problemach wychowawczych oraz wymagań edukacyjnych, egzaminacyjnych, a także zapewnienia uczniom bezpieczeństwa na terenie szkoły i poza nim.

5. Rodzice mają obowiązek:

- a) komunikowania się z wychowawcą, nauczycielami, specjalistami na temat postępów dziecka w nauce;
- b) uczestnictwa w zebraniach klasowych (zebrania odbywają się zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny);
- c) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach szkolnych;
- d) stawianie się na wezwania wychowawcy, Dyrektora, nauczycieli, specjalistów;
- e) przekazywania ważnych informacji o stanie zdrowia dziecka;
- f) przekazywanie wychowawcy klasy informacji ważnych dla procesu edukacji o sytuacji domowej ucznia.

5. Współpraca szkoły i rodziców polega na:

- a) wymianie informacji oraz dyskusjach na tematy wychowawcze i edukacyjne podczas zebrań rodzicielskich;
- b) indywidualnych kontaktach rodziców z wychowawcą oddziału, nauczycielami i Dyrektorem;
- c) współtworzeniu i realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
- d) ścisłym współdziałaniu Rady Rodziców z innymi organami szkoły;
- e) angażowaniu się rodziców w realizację zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły;

- a. angażowaniu się rodziców w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

Rozdział 9

Wewnątrzszkolne Ocenianie

§ 57

1. WO jest integralnym elementem funkcjonowania szkoły.
2. Ocenianiu podlegają:
 - a) osiągnięcia edukacyjne uczniów w formie stacjonarnej oraz zdalnej,
 - b) zachowanie uczniów w trybie stacjonarnym i zdalnym.
3. Wszyscy nauczyciele stosują jednolity tryb oceniania.
4. Wszyscy nauczyciele i uczniowie zobowiązani są stosować się do zasad zawartych w WO.
5. Jeśli w WO jest mowa o specyficznych trudnościach w uczeniu się należy przez to rozumieć trudności w uczeniu się odnoszące się do uczniów w normie intelektualnej, o właściwej sprawności motorycznej i prawidłowo funkcjonujących systemach sensorycznych, którzy mają trudności w przyswajaniu treści dydaktycznych, wynikające ze specyfiki ich funkcjonowania poznawczo – percepcyjnego.
6. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do:
 - a) 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;
 - b) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
7. Ocenianie odbywa się zgodnie z zasadami poszanowania godności i praw obu stron – ocenianego i oceniającego.
8. Ocenianie wiedzy i umiejętności ucznia powinno być dokonywane systematycznie w różnych formach, w warunkach zapewniających obiektywność oceny.
9. WO ma na celu:

- a. informowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i jego zachowaniu oraz postępach w tym zakresie; określanie jego mocnych i słabych stron;
- b. udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć;
- c. udzielanie wskazówek do samodzielnego planowania własnego rozwoju;
- d. motywowanie ucznia do dalszych postępów w nauce i zachowaniu;
- e. dostarczanie rodzicom/opiekunom prawnym i nauczycielom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- f. poinformowanie ucznia i rodziców/opiekunów prawnych o wymaganiach wynikających z programów nauczania i stworzenia sytuacji, w której ocena ma wartość kształtującą;
- g. umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- h. indywidualizowanie pracy z uczniem, aby mógł osiągnąć sukces na miarę swoich możliwości.

10. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- a) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- b) ustalenie kryteriów ocen zachowania;
- c) ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej i rocznej oceny zachowania, według skali i formach, o których mowa w § 58 ust. 2 i § 60 ust. 12;
- d) przeprowadzenie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych oraz sprawdzianów wiadomości i umiejętności ucznia;
- e) ustalanie warunków i trybu uzyskania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania;

- f) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce.

11. Szczegółowe zasady oceniania z przedmiotów znajdują się w Wewnętrzny Ocenianiu z przedmiotu.

§ 58

1. Oceny dzielą się na:

- a) bieżące;
- b) klasyfikacyjne śródroczne;
- c) klasyfikacyjne roczne;
- d) końcowe.

2. Oceny bieżące, śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się wg następującej skali i kryteriów:

Ocena			Kryteria oceniania
Opis słowny	Opis cyfrowy	Skrót	
celujący	6	cel	Uczeń wykazuje się maksymalną wiedzą z danego obszaru objętego podstawą programową.
bardzo dobry	5	bdb	Uczeń opanował materiał programowy i potrafi go bez problemu wykorzystać w sytuacjach pozaszkolnych, wykazuje się samodzielnością myślenia, potrafi rozwiązywać zadania nietypowe.
dobry	4	db	Uczeń prezentuje poziom wiadomości i umiejętności umożliwiające sprawne i samodzielne posługiwanie się nim przy rozwiązaniu zadań typowych.
dostateczny	3	dst	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności z podstawowego poziomu

			wymagań, które pozwalają na wykonywanie zadań o średnim stopniu trudności.
dopuszczający	2	dop	Uczeń opanował wiadomości i umiejętności konieczne i niezbędne dla danego przedmiotu potrzebne w życiu.
niedostateczny	1	ndst	Uczeń nie opanował wiadomości w stopniu koniecznym do kontynuowania nauki w klasie programowo wyższej lub w przypadku ucznia klasy programowo najwyższej do ukończenia szkoły.

3. Przy ocenach bieżących dla stopnia bardzo dobrego, dobrego, dostatecznego, dopuszczającego i niedostatecznego skalę ocen uzupełnia się o stopień: „bardzo dobry +/-”, „dobry +/-”, dostateczny +/-”, „dopuszczający +/-” i „niedostateczny +”.
4. Hierarchia ważności ocen i ich sposób zapisu w dzienniku elektronicznym Librus:
 - Kolor czerwony – prace klasowe, testy, sprawdziany
 - Kolor zielony – kartkówki
 - Dowolny inny kolor – pozostałe oceny
5. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych uzasadnia uczniowi ustaloną ocenę bieżącą, śródroczną i roczną.
6. Uzasadnienie oceny bieżącej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych kryteriów wobec jego pracy, wypowiedzi lub innej aktywności oraz wskazanie:
 - a) co uczeń zrobił dobrze,
 - b) co uczeń ma poprawić,
 - c) w jaki sposób uczeń ma poprawić ocenę,
 - d) jak ma pracować dalej.
7. Śródroczne oceny z obowiązkowych zadań edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne na podstawie ocen bieżących, a roczną klasyfikacyjną – na podstawie oceny śródrocznej i ocen bieżących uzyskanych przez uczniów w drugim śródroczu.

8. Prace pisemne są punktowane. Przeliczanie punktów na oceny bieżące odbywa się według następującej skali (w stosunku do ilości wszystkich możliwych do uzyskania punktów).

1) w przedmiotach ogólnokształcących:

100%	Celujący (6)
99%- 97%	Bardzo dobry + (5+)
96%-93%	Bardzo dobry (5)
92%-90%	Bardzo dobry – (5-)
89% - 85%	Dobry +(4+)
84%-76%	Dobry (4)
75%-70%	Dobry – (4-)
69% - 66%	Dostateczny + (3+)
65%-61%	Dostateczny (3)
60%-55%	Dostateczny – (3-)
54% - 51%	Dopuszczający + (2+)
50%-46%	Dopuszczający (2)
45%-40%	Dopuszczający – (2-)
poniżej 40%	Niedostateczny (1)

b) w przedmiotach zawodowych:

100%	Celujący (6)
99%	Bardzo dobry+ (5+)
97%-98%	Bardzo dobry (5)
95%-96%	Bardzo dobry – (5-)
93% - 94%	Dobry + (4+)
89%-92%	Dobry (4)
86%-88%	Dobry – (4-)
83% - 85%	Dostateczny + (3+)
79%-82%	Dostateczny (3)
76%-78%	Dostateczny – (3-)
71% - 75%	Dopuszczający + (2+)
56%-70%	Dopuszczający (2)

50%-55%	Dopuszczający – (2-)
poniżej 50%	Niedostateczny (1)

9. W dzienniku elektronicznym Librus dopuszcza się stosowanie następujących zapisów:

- 1) przy ocenach bieżących – znaków „+” lub „-”;
- 2) skrótu - „nb” w przypadku nieobecności ucznia na zapowiedzianej pracy pisemnej;
- 3) skrótu – „np.” w przypadku zgłoszenia przez ucznia nieprzygotowania do zajęć edukacyjnych.

10. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy przede wszystkim brać pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

11. Z zajęć wychowania do życia w rodzinie nie stawia się ocen. Nie mają one wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły.

12. Oceny są jawne dla uczniów i jego rodziców/opiekunów prawnych.

13. Na prośbę rodziców, nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić na podstawie wymagań edukacyjnych (w terminie wyznaczonym przez nauczyciela) w kontakcie bezpośrednim lub poprzez dziennik elektroniczny Librus.

14. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustala się w stopniach według następującej skali:

- a. Stopień celujący – 6
- b. Stopień bardzo dobry – 5
- c. Stopień dobry – 4
- d. Stopień dostateczny -3
- e. Stopień dopuszczający – 2
- f. Stopień niedostateczny – 1

15. Ocenianie powinno być rytmiczne, różnorodne i zaplanowane.

16. Nauczyciel nie może zmieniać zasad oceniania oraz wymagań edukacyjnych przedstawionych na początku danego roku szkolnego.

17. Każda ocena szkolna powinna być wpisana do dziennika elektronicznego Librus na bieżąco.

18. Nauczyciele zobowiązani są do systematycznego oceniania. Liczba ocen bieżących powinna wynosić co najmniej 3.

19. Uczeń może pisać jeden sprawdzian lub pracę klasową w ciągu dnia (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).

20. Liczba sprawdzianów i prac klasowych w ciągu tygodnia nie może przekroczyć trzech (nie dotyczy prac przekładanych na prośbę uczniów).

21. Każdy sprawdzian powinien być zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony wpisem w dzienniku elektronicznym Librus. Każda praca klasowa powinna być zapowiedziana z dwutygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym Librus najpóźniej tydzień przed wyznaczonym terminem. Zarówno sprawdzian, jak i praca klasowa poprzedzone są lekcją powtórzeniową.

22. Sprawdzone i ocenione prace pisemne uczeń otrzymuje do wglądu podczas lekcji lub w innym terminie uzgodnionym z nauczycielem, a jego rodzice/opiekunowie prawni w terminie ustalonym z nauczycielem.

23. Praca niesamodzielna nie podlega poprawie i uczeń otrzymuje za nią ocenę niedostateczną.

24. Formy i metody sprawdzania wiadomości i umiejętności uczniów:

- a. kartkówka – dotyczy maksymalnie trzech ostatnich tematów lekcji;
- b. sprawdzian – obejmuje jeden dział programowy, zapowiedziany z tygodniowym wyprzedzeniem, poprzedzony wpisem w dzienniku elektronicznym Librus, lekcją powtórzeniową;
- c. praca klasowa – może obejmować kilka działów przedmiotu, zapowiedziana z 2 tygodniowym wyprzedzeniem poprzedzona wpisem w dzienniku elektronicznym Librus i lekcją powtórzeniową;
- d. zadanie domowe;
- e. odpowiedź ustna;
- f. inne.

25. W przypadku nieobecności uczniów na obowiązek zaliczenia pracy klasowej, sprawdzianu, kartkówki w terminie nieprzekraczającym dwa tygodnie od momentu przyścia do szkoły. Poprawie podlega tylko ocena niedostateczna ze sprawdzianu i pracy klasowej w terminie dwóch tygodni od otrzymania sprawdzonej pracy. Sprawdziany i prace klasowe są

archiwizowane do końca roku szkolnego. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają wgląd do pracy i mogą uzyskać niezbędne informacje.

W przypadku nieobecności na zajęciach uczeń ma obowiązek uzupełnić wiadomości oraz braki w zeszytach do następnej lekcji. Przy ustalaniu śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacji bierze się pod uwagę systematyczność pracy ucznia.

Oceną niedostateczną uzyskaną w wyniku klasyfikacji śródrocznej należy poprawić w terminie ustalonym przez nauczyciela.

26. Uczeń ma prawo być nieprzygotowany do zajęć:

- a) bez podania przyczyny, w formie uzgodnionej z nauczycielem jeden raz w przypadku przedmiotu, z którego zajęcia odbywają się jeden raz w tygodniu, dwa razy w śródroczu
- b) w przypadku przedmiotów odbywających się dwie lub więcej godzin lekcyjnych w tygodniu;
- c) w związku z nieobecnością spowodowaną chorobą trwającą co najmniej 1 tydzień;
- d) okres, w którym uczeń może być nieprzygotowany nie może być dłuższy niż tydzień, przez ten okres uczeń zobowiązany jest do nadrobienia wszystkich zaległości;
- e) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia od aktywnego udziału w bieżącej lekcji i nie dotyczy zapowiedzianych sprawdzianów, prac klasowych, testów, kartkówek;
- f) uczeń nieprzygotowany, który nie zgłosił tego faktu na początku lekcji otrzymuje ocenę niedostateczną.

27. Dyrektor 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.

28. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.

- a) uczeń lub jego rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są dostarczyć opinię lekarza
- b) do wychowawcy klasy, nie później niż do 30 września br. szkolnego wraz z podaniem do Dyrektora szkoły;
- c) w przypadkach losowych, zaistniałych w trakcie roku szkolnego, opinię lekarza należy dostarczyć w terminie do 14 dni od daty jej wystawienia;

d) obowiązkiem ucznia zwolnionego z zajęć wychowania fizycznego jest obecność na w/w zajęciach;

e) w dokumentacji ucznia przechowuje się opinię lekarską wraz z podaniem i opinią Dyrektora w sprawie zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego.

29. Dyrektor zwalnia ucznia z zajęć informatyki na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza oraz na czas określony w tej opinii (nie dotyczy klas o profilu informatycznym)

30. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć wychowania fizycznego lub informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

31. Dyrektor, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem, w tym zespołem Aspergera.

a. W przypadku ucznia 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.

b. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego nowożytnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "zwolniony" albo "zwolniona".

32. Nauka religii i etyki jest organizowana na życzenie rodziców, bądź pełnoletnich uczniów. Po złożeniu pisemnego oświadczenia udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy. Uczeń może uczestniczyć w zajęciach z religii, z etyki, z obu przedmiotów, może też nie wybrać żadnego z nich.

33. W porozumieniu z organem prowadzącym szkołę może zostać utworzona grupa międzyszkolna zajęć z etyki lub religii. Jeśli uczeń nie uczestniczył ani w zajęciach z religii, ani z etyki (dotyczy uczniów/rodziców, którzy nie złożyli pisemnego oświadczenia o uczestnictwie w zajęciach religii lub/i etyki), na świadectwie szkolnym w miejscu przeznaczonym na ocenę z przedmiotu należy wstawić kreskę („religia/etyka -----).

Jeśli uczęszczał na jedno z tych zajęć, na świadectwie umieszcza się ocenę bez wskazywania nazwy przedmiotu. Jeśli natomiast uczeń zadeklarował udział w zajęciach z obu przedmiotów, na świadectwie szkolnym umieszcza się oceny z obu przedmiotów i te oceny wlicza się do średniej ocen.

34. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych:

- a) posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
- b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania – na podstawie tego orzeczenia;
- c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, wskazującą na potrzebę takiego dostosowania – na podstawie tej opinii;
- d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w pkt. 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,
- e) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

Klasyfikacja roczna i śródroczna

§ 59

Klasyfikacja śródroczna przeprowadzana jest raz w roku zgodnie z terminami określonymi w kalendarzu roku szkolnego i polega na podsumowaniu zachowania ucznia i osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, w tym:

1. Klasyfikacja roczna polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych i zachowania ucznia w danym roku szkolnym oraz ustaleniu ocen rocznych klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych zgodnie z § 58 ust. 2 i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania zgodnie z § 60 ust. 12. Klasyfikacja roczna prowadzona jest raz w roku w czerwcu.
2. Nauczyciel ustalając ocenę śródroczną i roczną może wykorzystać średnią ważoną ocen częściowych jako narzędzie pomocnicze.
3. Ocena wynikająca ze średniej, którą oblicza dziennik elektroniczny nie jest dla nauczyciela wiążąca.
4. Miesiąc przed terminem klasyfikacji śródrocznej i rocznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne wpisują do dziennika elektronicznego Librus przewidywane dla ucznia śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne, a wychowawca – przewidywaną śródroczną i roczną klasyfikacyjną ocenę zachowania, ustaloną po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia edukacyjne, ocenę wpisuje wychowawca oddziału
5. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.
6. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się "nieklasyfikowany" albo "nieklasyfikowana".
7. Ocenę z praktyki zawodowej ustala Kierownik Szkolenia Praktycznego na podstawie oceny wystawionej przez pracodawcę, obecności na zajęciach praktycznych oraz dokumentacji prowadzonej przez ucznia.
8. W przypadku niedostarczenia przez ucznia od pracodawcy druku oceny śródrocznej/rocznej z zajęć praktycznych uczeń zostaje nieklasyfikowany.
9. W przypadkach braku zaświadczenia z powodów losowych, od 7 dnia przed klasyfikacją Kierownik Szkolenia Praktycznego może wystawić ocenę w dzienniku elektronicznym po rozmowie z pracodawcą lub instruktorem praktycznej nauki zawodu wyłącznie za jego zgodą, o tym fakcie informuje wychowawcę. Natomiast brakujące zaświadczenie pracodawca dostarcza w uzgodnionym terminie.

10. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności odbywa zajęcia umożliwiające uzupełnienie programu nauczania celem ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć prowadzonych w ramach praktyki.
11. Uczeń ma prawo poprawić przewidywaną przez nauczyciela śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną nie później niż przeddzień klasyfikacyjnej Rady Pedagogicznej.
12. Termin i formę poprawy przewidywanej śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej ustala nauczyciel z zainteresowanym uczniem.
13. Na posiedzeniu klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej wychowawcy klas przedstawiają osiągnięcia uczniów oraz analizują przyczyny niepowodzeń szkolnych.
14. Ustalona przez nauczyciela prowadzącego poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona w wyniku sprawdzianu wiadomości i umiejętności obejmującego materiał nauczania z całego roku szkolnego lub w przypadku oceny niedostatecznej, w wyniku egzaminu poprawkowego.
15. Rada Pedagogiczna uchwała śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne ustalone przez nauczycieli prowadzących poszczególne obowiązkowe zajęcia edukacyjne.
16. Nieklasyfikowanie ucznia:
 - a) uczeń może być nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na tych zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja.
 - b) uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny;
 - c) uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
14. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - 1) realizujący, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
 - 2) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
 - 3) zmieniający typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

15. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, określonych w szkolnym planie nauczania, uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej.

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

17. Średnia ocen śródrocznych i rocznych dla każdego ucznia i poszczególnych klas jest liczona z uwzględnieniem wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania.

18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach 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 zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.

19. Dla ucznia nieklasyfikowanego z praktyki zawodowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności szkoła organizuje praktykę zawodową u pracodawcy w celu uzupełnienia programu nauczania i ustalenia oceny klasyfikacyjnej z praktyki zawodowej.

Ocena zachowania

§ 60

1. Obowiązkiem wychowawcy na początku każdego roku szkolnego jest poinformowanie uczniów i rodziców o warunkach i sposobie oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz o skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Roczną i końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- a) wzorowe
- b) bardzo dobre
- c) dobre

- d) poprawne
- e) nieodpowiednie
- f) naganne

3. Przy ustaleniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub inne dysfunkcje rozwojowe, należy uwzględnić wpływ tych zaburzeń lub dysfunkcji na jego zachowanie, na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej w tym poradni specjalistycznych.

4. Uwagi dotyczące zachowania uczniów odnotowane w dokumentacji wychowawcy służą jako pomoc przy wystawieniu obiektywnej oceny zachowania przy klasyfikacji rocznej i śródrocznej.

5. Liczba godzin nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę z zachowania przy klasyfikacji rocznej i śródrocznej ust. 12 i 13.

6. Termin wystawienia ocen uwzględnia kalendarz roku szkolnego.

7. Miesiąc przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca przekazuje uczniom i rodzicom przewidywaną ocenę zachowania.

8. Ocenę zachowania ustala wychowawca po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danego oddziału.

9. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:

- a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- b) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
- c) dbałość o honor i tradycje szkoły;
- d) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- g) okazywanie szacunku innym osobom.

10. Kryteria oceny zachowania ucznia:

KRYTERIA OCENIANIA ZACHOWANIA	
Zachowanie:	Kryteria oceniania:

Wzorowe	<p>Uczeń wzorowo wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu jest osobą godną zaufania i naśladowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bierze w nich aktywny udział, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości. 2. Uczeń posiada do 5 godzin nieusprawiedliwionych w śródroczu⁵. 3. Dbą o swój rozwój osobisty, doskonali swoje zdolności i dąży do rozwijania własnych zainteresowań (udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, przynależność do kół zainteresowań, i inne). 4. Regularnie bierze aktywny udział w życiu oddziału i szkoły (samorząd klasowy i uczniowski, uroczystości szkolne, gazetka, inne) 5. Bierze udział w ważnych dla środowiska lokalnego wydarzeniach (imprezy kulturalne, rocznicowe, akcje charytatywne, itp.). 6. Angażuje się w działalność szkolnego wolontariatu. 7. Jest koleżeński i empatyczny. 8. Jego kultura osobista i język nie budzą żadnych zastrzeżeń, nie używa wulgarnego słownictwa, nie uczestniczy w konfliktach rówieśniczych. 9. Przestrzega zasad organizacji szkoły i ubioru szkolnego, na uroczystościach szkolnych, egzaminach ubrany jest w strój galowy. 10. Nie pije alkoholu, nie pali papierosów, e-papierosów, nie zażywa narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji szkodliwych dla zdrowia. 11. Szanuje mienie szkolne, społeczne i własność rówieśników. 12. Nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
---------	--

⁵ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

Bardzo dobre	<p>Uczeń bardzo dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu jest osobą godną zaufania i naśladowania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bierze w nich aktywny udział, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości. 2. Posiada 6 – 15 ⁶nieusprawiedliwionych godzin dydaktycznych w śródroczu. 3. Angażuje się w działalność na rzecz społeczności szkolnej (samorząd klasowy i uczniowski, uroczystości szkolne, gazetka, inne). 4. Często bierze udział w ważnych dla środowiska lokalnego wydarzeniach (imprezy kulturalne, rocznicowe, akcje charytatywne). 5. Dobrze wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, nie odmawia pomocy innym. 6. Jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły, rówieśników, przestrzega norm dobrego zachowania, nie używa wulgarnego słownictwa, nie uczestniczy w konfliktach rówieśniczych. 7. Przestrzega zasad organizacji szkoły i ubioru szkolnego, na uroczystościach szkolnych, egzaminach ubrany jest w strój galowy. 8. Nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie zażywa narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji szkodliwych dla zdrowia. 9. Szanuje mienie szkolne, społeczne i własność rówieśników. 10. Nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
Dobre	Uczeń dobrze wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie

⁶ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

	<p>z wymaganiami Statutu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bierze w nich aktywny udział, osiąga wyniki w nauce na miarę swoich możliwości. 2. Posiada 16 – 30 ⁷nieusprawiedliwionych godzin dydaktycznych w śródroczu. 3. Reprezentuje Szkołę w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych. 4. Czasami angażuje się w działalność na rzecz społeczności szkolnej (uroczystości szkolne, gazetka, inne). 5. Sumiennie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, nie odmawia pomocy innym. 6. Jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły, rówieśników, stara się przestrzegać norm dobrego zachowania, nie używa wulgarnej słownictwa, nie uczestniczy w konfliktach rówieśniczych. 7. Szanuje mienie szkolne, społeczne i własność rówieśników. 8. Przestrzega zasad organizacji szkoły i ubioru szkolnego, na uroczystościach szkolnych, egzaminach ubrany jest w strój galowy. 9. Nie pije alkoholu, nie pali papierosów, nie zażywa narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji szkodliwych dla zdrowia. 10. Nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
Poprawne	<p>Uczeń w sposób zadawalający wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. W nieznacznym stopniu uchybia obowiązkom szkolnym, w miarę systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne i bierze w nich

⁷ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

	<p>aktywny udział.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Posiada 31 – 40⁸ nieusprawiedliwionych godzin dydaktycznych w śródroczu. 3. Rozwija swoje zainteresowania i zdolności na miarę swoich możliwości (sporadycznie bierze udział w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych). 4. Bierze udział w życiu oddziału i szkoły (uroczystości szkolne, gazetka, inne). 5. Wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, z reguły nie odmawia pomocy innym. 6. Jest kulturalny wobec wszystkich pracowników szkoły, rówieśników, sporadycznie zachowuje się w sposób niezgodny z przyjętymi normami dobrego zachowania, ale upomniany reaguje właściwie na zwróconą uwagę. 7. Szanuje mienie szkolne, społeczne i własność rówieśników. 8. Nie pije alkoholu, nie pali papierosów, e-papierosów, nie zażywa narkotyków, dopalaczy oraz innych substancji szkodliwych dla zdrowia. 9. Nie zawsze przestrzega zasad organizacji szkoły i ubioru szkolnego (strój galowy podczas uroczystości szkolnych, egzaminów). 10. Nie używa na lekcji urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
Nieodpowiednie	<p>Uczeń bardzo często nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ma lekceważący stosunek do obowiązków szkolnych, opuszcza zajęcia, jest nieprzygotowany do lekcji. 2. Opuścił bez usprawiedliwienia 41 – 50⁹ godzin dydaktycznych

⁸ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

	<p>w śródroczu.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Nie zabiega o własny rozwój, nie dąży do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań (nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, innych). 4. Nie podejmuje starań o poprawę swoich wyników w nauce i zachowaniu. 5. Nie bierze aktywnego udziału w życiu oddziału i szkoły (samorząd klasowy i uczniowski, uroczystości szkolne, gazetka, inne). 6. Nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, nie dotrzymuje terminów, odmawia pomocy innym. 7. Jest niekulturalny wobec pracowników szkoły, rówieśników, stosuje agresję słowną, stosunkowo często wywołuje konflikty lub jest ich uczestnikiem. 8. Nie szanuje mienia szkolnego, społecznego i własności rówieśników. 9. Nie przestrzega zasad organizacji Szkoły i ubioru szkolnego (strój galowy podczas uroczystości szkolnych, egzaminów). 10. Pali papierosy, e-papierosy, posiada lub zażywa narkotyki, dopalacze, alkohol oraz inne substancje szkodliwe dla zdrowia. 11. Używa na lekcji urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela.
Naganne	<p>Uczeń nie wywiązuje się z obowiązków ucznia zgodnie z wymaganiami Statutu szkoły:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Zachowanie ucznia rażąco odbiega od przyjętych norm oraz wpływa destrukcyjnie na innych członków społeczności szkolnej, uczeń naruszający swoim zachowaniem zapisy Statutu. 2. Posiada powyżej 51¹⁰ nieusprawiedliwionych godzin dydaktycznych w śródroczu.

⁹ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

¹⁰ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

	<p>3. Nie zabiega o własny rozwój, nie dąży do rozwijania swoich zdolności i zainteresowań (nie bierze udziału w konkursach, olimpiadach, zawodach sportowych, innych).</p> <p>4. Nie podejmuje starań o poprawę swoich wyników w nauce i zachowaniu.</p> <p>5. Nie bierze aktywnego udziału w życiu klasy i Szkoły (samorząd klasowy i uczniowski, uroczystości szkolne, gazetka, inne).</p> <p>6. Nie wywiązuje się z powierzonych mu zadań i obowiązków, nie dotrzymuje terminów, odmawia pomocy innym.</p> <p>7. Jest niekulturalny wobec pracowników szkoły, rówieśników, stosuje agresję słowną, stosunkowo często wywołuje konflikty lub jest ich uczestnikiem, narusza bezpieczeństwo uczniów i pracowników szkoły.</p> <p>8. Nie szanuje mienia szkolnego, społecznego i własności rówieśników.</p> <p>9. Nie przestrzega zasad organizacji szkoły i ubioru szkolnego (strój galowy podczas uroczystości szkolnych, egzaminów).</p> <p>10. Pali papierosy, e-papierosy, posiada lub zażywa narkotyki, dopalacze, alkohol oraz inne substancje szkodliwe dla zdrowia.</p> <p>11. Używa na lekcji urządzeń elektronicznych bez zgody nauczyciela, filmuje, nagrywa i fotografuje uczniów, nauczycieli i innych pracowników szkoły bez ich wiedzy i zgody, a także zamieszcza zdjęcia w Internecie, przesyła je na urządzenia do innych odbiorców.</p>
--	--

11. Jeżeli uczeń opuścił i nie usprawiedliwił w śródroczu:

1)15-25¹¹ godzin lekcyjnych - otrzymuje ostrzeżenie nr 1, informowani są o tym rodzice

2)26-35¹² godzin lekcyjnych - otrzymuje ostrzeżenie nr 2, które podpisuje w obecności

¹¹ Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

rodziców, pedagoga, wychowawcy, Dyrektora.

Liczba godzin nieusprawiedliwionych ma wpływ na ocenę zachowania przy klasyfikacji rocznej i śródrocznej.

Informowanie rodziców i uczniów o postępach i trudnościach w nauce oraz zachowaniu

§ 61

1. Na początku każdego roku szkolnego (pierwsza lekcja) każdy nauczyciel informuje uczniów danej klasy o WO i WO z danego przedmiotu, regulaminie pracowni, realizowanym przez siebie programie nauczania,

- a. WO z danego przedmiotu jest dostępne do wglądu dla uczniów i rodziców u nauczycieli z poszczególnych przedmiotów;
- b. wychowawca oddziału na pierwszych zajęciach z wychowawcą informuje uczniów, a rodziców na pierwszym spotkaniu we wrześniu o zasadach oceniania zachowania § 60 ust.;
- c. wychowawca oddziału na pierwszym spotkaniu we wrześniu informuje rodziców o:
 - terminach zebrań w ciągu roku szkolnego
 - możliwościach kontaktowania się z wychowawcą i otrzymywania informacji o dzieciach;
 - zasadach zwalniania uczniów i usprawiedliwiania nieobecności § 52;

2. Informacje dotyczące trudności oraz postępów dziecka przekazywane są rodzicom poprzez:

- a. indywidualne kontakty nauczycieli z rodzicami;
- b. zebrania klasowe;
- c. bezpośredni kontakt telefoniczny;
- d. informacje w dzienniczkach;
- e. dziennik elektroniczny Librus

¹² Uchwała 468/2018 z dnia 31 sierpnia 2018 r.

3. Podczas zebrań z rodzicami dostępni są również dla rodziców nauczyciele poszczególnych przedmiotów.
4. Uczniowie o swoich postępach i trudnościach są na bieżąco informowani przez nauczycieli danego przedmiotu.
5. Miesiąc przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują uczniów, a wychowawcy rodziców (podczas zebrań z rodzicami) o przewidywanych śródrocznych i rocznych ocenach klasyfikacyjnych.
6. Rodzice potwierdzają podpisem fakt otrzymania przewidywanych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.
7. W przypadku nieobecności rodzica na zebraniu wychowawca ustala z rodzicem termin i formę przekazania ocen przewidywanych.
8. W przypadku braku kontaktu z rodzicem wychowawca wysyła do rodziców przewidywane oceny w ciągu 2 dni od terminu zebrania z rodzicami.

Egzamin poprawkowy

§ 62

1. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy z tych zajęć.
2. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
3. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.
4. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora
5. W skład komisji wchodzi:
 - a. Dyrektor, Wicedyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego jako przewodniczący komisji;

- b. nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne - jako egzaminujący;
 - c. nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne - jako członek komisji.
6. Zestawy do egzaminu poprawkowego przygotowuje nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne i dostarcza je w terminie ustalonym przez Dyrektora do sekretariatu. Dyrektor zatwierdza zestawy egzaminacyjne.
7. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do opracowania i złożenia w sekretariacie szkoły zakresu materiału wymaganego na egzaminie poprawkowym w terminie ustalonym przez Dyrektora. Zakres materiału jest dostępny dla uczniów w sekretariacie szkoły.
8. Uczeń w trakcie egzaminu poprawkowego losuje jeden zestaw z co najmniej trzech zestawów egzaminacyjnych.
9. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej:
- a) czuwa nad prawidłowym przebiegiem egzaminu poprawkowego;
 - b) rozstrzyga kwestie sporne powstałe w trakcie egzaminu poprawkowego;
 - c) ogłasza wyniki egzaminu poprawkowego.
10. Czas trwania egzaminu poprawkowego:
- a) część pisemna - 45 minut;
 - b) część praktyczna – do 60 minut;
 - c) część ustna - do 20 minut;
 - d) czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej - do 15 minut.
11. Pomiędzy częścią pisemną i ustną egzaminu poprawkowego ustala się przerwę trwającą co najmniej 15 minut
12. Ocenę z egzaminu poprawkowego ustala komisja, o której mowa w ust. 5.
13. Nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same bądź podobne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w

porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

14. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności: skład komisji, termin egzaminu poprawkowego, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu poprawkowego, uzyskaną ocenę. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
15. Uczeń otrzymuje ocenę z egzaminu poprawkowego zgodnie ze skalą, o której mowa w § 58 ust.12.
16. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna.
17. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej.
18. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia Rada Pedagogiczna w wyjątkowych przypadkach 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 zajęcia te realizowane są w klasie programowo wyższej.
19. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora. Warunkiem wyznaczenia dodatkowego terminu jest dostarczenie do szkoły w dniu egzaminu przez ucznia/rodzica pisemnej informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności na egzaminie.
20. Egzamin poprawkowy nie obejmuje wymagań na ocenę celującą.

Egzamin klasyfikacyjny

§ 63

1. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku albo wszystkich zajęć edukacyjnych.
2. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w następujących przypadkach:
 - a. brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu usprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych

przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

- b. brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania za zgodą Rady Pedagogicznej
- c. uczeń realizuje indywidualny program lub tok nauki;
- d. uczeń spełnia obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą;
- e. uczeń zmienia typ szkoły lub profil klasy, w przypadku różnic programowych przedmiotów obowiązkowych ujętych w planach nauczania.

3. 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.

4. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, przedmiotów zawodowych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

5. Zestawy do egzaminu klasyfikacyjnego przygotowuje nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne i dostarcza je w terminie ustalonym przez Dyrektora do sekretariatu. Dyrektor zatwierdza zestawy egzaminacyjne.

6. Nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne jest zobowiązany do opracowania i złożenia w sekretariacie szkoły zakresu materiału wymaganego na egzaminie klasyfikacyjnym w terminie ustalonym przez Dyrektora. Zakres materiału jest dostępny dla uczniów w sekretariacie szkoły.

7. Egzamin klasyfikacyjny o którym mowa w ust. 2 pkt. 1, 2, 3 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- a. nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako przewodniczący komisji;
- b. nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

8. Egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w ust. 2 pkt. 4,5 przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

1) Dyrektor lub Wicedyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego– jako przewodniczący komisji;

2) nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu albo nauczyciele zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany ten egzamin.

9. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny, dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, Dyrektor powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów zawodowych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

11. Czas trwania egzaminu klasyfikacyjnego:

- a. Część pisemna - 45 minut;
- b. Część ustna - do 20 minut;
- c. Część praktyczna – do 60 minut;
- d. Czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej - do 15 minut.

12. Ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego ustala komisja.

13. Przewodniczący komisji uzgadnia z uczniem oraz z jego rodzicami liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

14. Podczas egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni - w charakterze obserwatorów - rodzice ucznia.

15. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- a. nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- b. skład komisji, o których mowa w ust. 7 i 8;
- c. termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- d. imię i nazwisko ucznia;
- e. zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;

f. wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

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

17. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w terminie dodatkowym wyznaczonym przez Dyrektora. Warunkiem wyznaczenia dodatkowego terminu jest dostarczenie do szkoły w dniu egzaminu przez ucznia/rodzica pisemnej informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności na egzaminie.

18. W przypadku, gdy uczeń nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.

19. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.

20. Uczeń otrzymuje ocenę z egzaminu klasyfikacyjnego zgodnie ze skalą, o której mowa w § 58 ust.12.

Odwołanie od rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych

§ 64

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają roczną oceną klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie w tym zakresie do Dyrektora zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.

2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia dotyczące trybu wystawiania ocen. Jeżeli Dyrektor stwierdzi, że oceny zostały wystawione zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, oddala zastrzeżenia, informując o tym zainteresowanych na piśmie.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor – powiadamiając zainteresowanych – wdraża procedurę trybu odwoławczego od ocen z zajęć edukacyjnych:

- a) Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych,
- b) w skład komisji wchodzi:
- przewodniczący komisji – Dyrektor, Wicedyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego
 - nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne w szkole,
- c) nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;
- d) sprawdzian wiadomości i umiejętności przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów zawodowych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;
- e). Czas trwania sprawdzianu:
- Część pisemna - 45 minut;
 - Część ustna - do 20 minut;
 - Część praktyczna – do 60 minut;
- f) Czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej - do 15 minut;
- g) termin sprawdzianu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami jednak nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;
- h) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora. Warunkiem wyznaczenia dodatkowego terminu jest dostarczenie do szkoły w dniu sprawdzianu przez ucznia/rodzica pisemnej informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności na sprawdzianie;
- i) ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna z wyjątkiem rocznej oceny niedostatecznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego;

- j) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:
- skład i podpisy komisji,
 - termin przeprowadzenia sprawdzianu,
 - treść pytań i zadań sprawdzających i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,
 - wynik sprawdzianu i ustaloną ocenę;
- k) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;
- l) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;
- ł) uczeń otrzymuje ocenę ze sprawdzianu zgodnie ze skalą, o której mowa w § 58 ust.12.

Odwołanie od oceny z egzaminu poprawkowego

§ 65

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych uzyskana w wyniku egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie w tym zakresie do Dyrektora. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie 5 dni robocze od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego.
2. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena z zajęć edukacyjnych uzyskana w drodze egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor – powiadamiając zainteresowanych – wdraża procedurę trybu odwoławczego od oceny z zajęć edukacyjnych:
 - a) Dyrektor powołuje komisję, która przeprowadza egzamin poprawkowy ucznia w formie pisemnej i ustnej oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
 - b) w skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący komisji – Dyrektor, Wicedyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego,
 - nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne,
 - nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzących takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel/ instruktor praktycznej nauki zawodu prowadzący dane zajęcia edukacyjne

może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takiej sytuacji Dyrektor powołuje innego nauczyciela/ instruktora praktycznej nauki zawodu prowadzącego takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne, z tym, że powołanie nauczyciela/ instruktora praktycznej nauki zawodu zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z Dyrektorem tej szkoły;

d) egzamin poprawkowy przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z wychowania fizycznego, informatyki i przedmiotów zawodowych, który ma przede wszystkim formę zadań praktycznych;

e). Czas trwania egzaminu poprawkowego:

- Część pisemna - 45 minut;
- Część ustna - do 20 minut;
- Część praktyczna – do 60 minut;
- Czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej - do 15 minut.

f) termin egzaminu uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami jednak nie później niż w ciągu pięciu dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń;

g) uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora. Warunkiem wyznaczenia dodatkowego terminu jest dostarczenie do szkoły w dniu egzaminu przez ucznia/rodzica pisemnej informacji o uzasadnionej przyczynie nieobecności na egzaminie;

h) ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna;

i) z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- skład i podpisy komisji,
- termin przeprowadzenia sprawdzianu,
- treść pytań i zadań sprawdzających i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia,

j) wynik egzaminu i ustaloną ocenę;

k) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego;

l) protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia;

ł) uczeń otrzymuje ocenę z egzaminu poprawkowego zgodnie ze skalą, o której mowa w § 58 ust.12.

Odwołanie od oceny z zachowania

§ 66

1. Jeżeli uczeń lub jego rodzice uznają roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, mogą zgłosić zastrzeżenia na piśmie w tym zakresie do Dyrektora zastrzeżenia mogą być zgłoszone nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu zajęć dydaktyczno – wychowawczych.
2. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia dotyczące trybu wystawienia oceny z zachowania.
3. Jeżeli ocena została wystawiona zgodnie z obowiązującym prawem oświatowym, oddala zastrzeżenia informując o tym zainteresowanych na piśmie.
4. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny Dyrektor – powiadamiając zainteresowanych – wdraża procedurę trybu odwoławczego od oceny zachowania.
5. Dyrektor powołuje komisję, która ustala roczną ocenę zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. W skład komisji wchodzi:
 - a) przewodniczący komisji – Dyrektor, Wicedyrektor lub Kierownik Szkolenia Praktycznego
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel wskazany przez Dyrektora, prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
 - d) pedagog,
 - e) psycholog,
 - f) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - g) przedstawiciel Rady Rodziców.
7. Komisja, o której mowa w ust. 6 ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.
8. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
9. Ustalona przez komisję roczna ocena zachowania jest ostateczna.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający:

- a) skład i podpisy komisji,
- b) termin posiedzenia komisji,
- c) wynik głosowania,
- d) ustaloną ocenę wraz z uzasadnieniem.

11. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

Uzyskiwanie oceny wyższej niż przewidywana

§ 67

1. Uczeń i jego rodzice mogą wystąpić do Dyrektora, z pisemną prośbą o umożliwienie uzyskania wyższej niż przewidywana ocena roczna z zajęć edukacyjnych oraz zachowania wraz z uzasadnieniem, najpóźniej na 3 dni po otrzymaniu przez rodziców/pełnoletniego ucznia informacji o przewidywanych rocznych ocenach. Wniosek składa się w sekretariacie szkoły. We wniosku musi być określona ocena, o jaką uczeń się ubiega oraz uzasadnienie prośby.

2. Uczniowi przysługuje prawo ubiegania się o wyższą niż przewidywana oceny rocznej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, jeżeli roku szkolnym:

- a. ma wszystkie usprawiedliwione nieobecności z przedmiotu;
- b. liczba godzin nieobecności na zajęciach z danego przedmiotu nie przekracza 20%;
- c. uczeń przystąpił do wszystkich sprawdzianów oraz wykorzystał możliwości ich poprawy;
- d. w okresie klasyfikacyjnym uzyskał oceny cząstkowe, z których przynajmniej połowa jest równa lub wyższa od oceny, o jaką uczeń się ubiega.

3. Wychowawca ucznia po sprawdzeniu spełnienia warunków z pkt. 2 i zasięgnięciu pisemnej informacji od nauczyciela przedmiotu, opiniuje podanie w ciągu 2 dni od jego otrzymania.

4. Dyrektor po zapoznaniu się z opinią wychowawcy, gdy jest ona pozytywna w ciągu dwóch dni, ustala termin sprawdzianu. Sprawdzenie odbywa się w ciągu 7 dni od daty jego ustalenia.

5. Sprawdzenie obejmuje umiejętności i wiadomości z danego przedmiotu zgodnie z wymaganiami na daną ocenę, o którą ubiega się uczeń, określonymi w wymaganiach edukacyjnych opracowanych przez nauczyciela danego przedmiotu. Zakres materiału

obejmuje rok szkolny.

6. Sprawdzian przeprowadza się w części pisemnej i ustnej z wyjątkiem sprawdzianu z informatyki, przedmiotów zawodowych lub wychowania fizycznego z których ma formę zajęć praktycznych.

7. Sprawdzian przeprowadza dwuosobowa komisja, w skład której wchodzi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń ubiega się o zmianę oceny oraz nauczyciel tego samego lub pokrewnego przedmiotu.

8. Czas trwania sprawdzianu:

- Część pisemna - 45 minut;

- Część ustna - do 20 minut;

- Część praktyczna – do 60 minut;

- Czas na przygotowanie się ucznia do odpowiedzi ustnej - do 15 minut.

9. Ustalona przez komisję ocena nie może być niższa od wystawionej oceny klasyfikacyjnej z danych zajęć edukacyjnych.

10. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający: skład komisji, termin sprawdzianu, zadania do zrealizowania na sprawdzianie, wynik sprawdzianu z ustaloną oceną.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.

12. Wynik sprawdzianu odnotowuje się w dzienniku. Protokół z egzaminu przechowuje się jeden rok.

13. Wniosek o uzyskanie wyższej oceny zachowania rozpatruje komisja, w skład której wchodzi:

a. Dyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora - jako przewodniczący;

b. wychowawca klasy;

c. nauczyciel uczący w danej klasie;

d. pedagog lub psycholog szkolny;

e. przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.

14. Ocena zachowania może być zmieniona w przypadku, gdy uczeń:

a. aktywnie brał udział w pracach samorządu szkolnego lub klasowego;

b. pracował społecznie na rzecz innych ludzi, środowiska, fundacji co zostało

- potwierdzone opiniami i podziękowaniami;
- c. reprezentował szkołę na imprezach zewnętrznych, o ile nie zostało to wcześniej uwzględnione w ocenie z zachowania.

Rozdział 10

Nauczanie zdalne

§ 68

1. Dziennik elektroniczny Librus jest oficjalną formą komunikacji pomiędzy dyrekcją szkoły, nauczycielami, specjalistami, sekretariatem szkoły a uczniami i rodzicami/ opiekunami prawnymi.
2. Uczniowie i rodzice są zobowiązani do systematycznego odczytywania informacji przesyłanych poprzez dziennik elektroniczny. Dopuszczane są również inne formy komunikacji zdalnej.
3. Ocenianie bieżące odbywa się według zasad wcześniej ustalonych i zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną. Zasady te są przekazywane do wiadomości uczniom i rodzicom.
4. W pracy zdalnej uczniów uwzględnia się ich możliwości psychofizyczne do rozwiązywania określonych zadań w wersji elektronicznej.
5. Na ocenę osiągnięć ucznia z danego przedmiotu nie mogą mieć wpływu czynniki związane z ograniczonym dostępem do sprzętu komputerowego (kamerka, mikrofon) i do Internetu.
6. W systemie zdalnego nauczania, jeśli uczeń nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela ze względu na udokumentowane ograniczone możliwości psychofizyczne (opinia, orzeczenie), nauczyciel daje możliwość wykonania tych zadań w sposób dostosowany do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia.
7. W zdalnym nauczaniu na ocenę ucznia z danego przedmiotu nie może mieć wpływu poziom jego kompetencji cyfrowych (nie dotyczy oddziałów informatycznych).
8. W pracy zdalnej mogą być organizowane: kartkówki, testy, sprawdziany, prace klasowe, projekty, wypowiedzi ustne, referaty, zadania, prezentacje i inne formy wskazane przez nauczyciela.
9. W czasie trwania nauczania zdalnego może być przeprowadzony egzamin klasyfikacyjny i egzamin poprawkowy w formie zdalnej.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się w sytuacjach określonych w art. 44k ust. 1 ustawy o systemie oświaty w § 102 i Statucie szkoły.
11. Egzamin klasyfikacyjny roczny przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
12. Informacje o ustalonej dacie i godzinie egzaminu przekazywane są uczniom, rodzicom i nauczycielom drogą elektroniczną przez obowiązujący dziennik elektroniczny.
13. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się online ustnie lub w sposób ustalony z nauczycielem przy założeniu, że uczeń jest cały czas widoczny.
14. Z egzaminu nauczyciel sporządza protokół, a wynik egzaminu jest przekazany uczniowi i rodzicowi poprzez dziennik elektroniczny.
15. Ze względów technicznych nie jest możliwe, aby rodzic uczestniczył w egzaminie jako obserwator.
16. Jeśli uczeń nie dysponuje odpowiednim sprzętem na zajęciach dydaktycznych i egzaminach, może zwrócić się do Dyrektora szkoły o wypożyczenie sprzętu.
17. Jeśli z przyczyn losowych usprawiedliwionych uczeń nie może przystąpić do egzaminu w ustalonym terminie, dodatkowy termin ustala Dyrektor szkoły.
18. Uzyskana ocena w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i z zajęć edukacyjnych jest ostateczna.
19. Tryb odwoławczy od oceny z zachowania pozostaje na takich samych zasadach zapisanych w Statucie szkoły. Wniosek jest składany mailowo poprzez dziennik elektroniczny, po wystawieniu oceny przez wychowawcę klasy. Spotkanie zespołu wychowawczego odbywa się w trybie online.
20. W przypadku języka obcego, poza pracą pisemną obowiązkowa jest również odpowiedź ustna z tego samego zakresu co praca pisemna. Obie części sprawdzenia wiedzy odbywają się w trybie online.
21. W pracy zdalnej dokładny czas i ostateczny termin pracy pisemnej (oraz odpowiedzi ustnej w przypadku języka obcego) ustalany jest przez nauczyciela, z uwzględnieniem warunków ewentualnej poprawy, jeśli zadanie nie zostało wykonane prawidłowo.
22. Praca może być pisana tylko jeden raz.
23. Dokumentację sprawdzianu i prac klasowych nauczyciel przechowuje zgodnie z przepisami dotyczącymi dokumentacji szkolnej.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe
§ 69

1. Rada Pedagogiczna zobowiązuje Dyrektora do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu Statutu.
2. Tekst ujednolicony wprowadza się zarządzeniem Dyrektora.
3. Zmiany w Statucie wprowadza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Stosowanie się Ucznia do Statutu jest wykładnikiem postawy Ucznia oraz jego stosunku do szkoły.
5. W sprawach nieunormowanych Statutem Technikum, stosuje się postanowienia Statutu Zespołu Szkół nr 42 oraz aktualne przepisy prawa.
6. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.