



S T A T U T
TECHNIKUM
W ZESPOLE SZKÓŁ
IM. STANISŁAWA STASZICA
W MAŁKINI GÓRNEJ

Małkinia Górna, 29 listopada 2019 roku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa o:
 - a) **Statucie** – należy rozumieć statut Technikum w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
 - b) **Szkole** – należy rozumieć Technikum w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
 - c) **Dyrektorze** – należy rozumieć dyrektora Zespołu Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej;
 - d) **Radzie Pedagogicznej** – należy rozumieć wszystkich nauczycieli zatrudnionych w Szkole;
 - e) **Organie prowadzącym** – należy rozumieć organ prowadzący - Powiat Ostrowski z siedzibą w Ostrowi Mazowieckiej (07- 300 Ostrów Mazowiecka) przy ulicy 3 Maja 68;
 - f) **Pracownikach administracji i obsługi** – należy rozumieć pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w Szkole;
 - g) **Rodzicu** – należy rozumieć rodzica ucznia/opiekuna prawnego.
2. Nazwa Szkoły brzmi: „Technikum w Zespole Szkół im. Stanisława Staszica w Małkini Górnej”.
3. Siedziba Szkoły mieści się w Małkini Górnej (07-320 Małkinia Górna), przy ul. Nurskiej 150.

§ 2

Czas trwania cyklu kształcenia wynosi:

- 1) w Technikum na podbudowie programowej gimnazjum (prowadzonym do końca roku szkolnego 2022/2023) – cztery lata;
- 2) w Technikum na podbudowie programowej ośmioletniej szkoły podstawowej – pięć lat;

§ 3

1. Szkoła kształci młodzież w zawodach i specjalnościach określonych w klasyfikacji zawodów i specjalności szkolnictwa branżowego :

| <i>Lp.</i> | <i>Zawód</i> | <i>Symbol cyfrowy zawodu</i> |
|------------|--|------------------------------|
| 1 | technik żywienia i usług gastronomicznych | 343404 |
| 2 | technik informatyk | 351203 |
| 3 | technik transportu kolejowego | 311928 |
| 4 | technik pojazdów samochodowych | 311513 |

2. Szkoła po dokonaniu naboru może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie jednej kwalifikacji, których ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w zakresie tej kwalifikacji w kwalifikacjach zawodowych przypisanych do zawodów, w których kształci szkoła:

| Lp. | Nazwa kwalifikacji | |
|------------|---------------------------|---|
| 1. | HGT.02. | Przygotowanie i wydawanie dań |
| 2. | TG.16. HGT.12. | Organizacja żywienia i usług gastronomicznych |
| 3. | INF.02. | Administracja i eksploatacja systemów komputerowych, urządzeń peryferyjnych i lokalnych sieci komputerowych |
| 4. | INF.03. | Tworzenie i administrowanie stronami i aplikacjami internetowymi oraz bazami danych |
| 5. | AU.46. TKO.07. | Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów |
| 6. | AU.47. TKO.08. | Planowanie i realizacja przewozów kolejowych |
| 7. | MG.18. | Diagnostowanie i naprawa podzespołów i zespołów pojazdów samochodowych |
| 8. | MOT.05. | Obsługa, diagnostowanie oraz naprawa pojazdów samochodowych |
| 9. | MG.43. MOT.06. | Organizacja i prowadzenie procesu obsługi pojazdów samochodowych |

§ 4

Szkoła zapewnia:

- 1) bezpłatne nauczanie w zakresie ramowych planów nauczania;
- 2) rekrutację uczniów w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
- 3) zatrudnienie nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach;
- 4) realizację :
 - a) programów nauczania uwzględniających podstawę programową kształcenia ogólnego, a w przypadku szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe - również podstawę programową kształcenia w zawodach;
 - b) ramowego planu nauczania;
- 5) realizację zasad oceniania i klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów, o których mowa w odrębnych przepisach prawa.

Rozdział II

Cele i zadania Szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 5

1. Podstawowym celem działalności Szkoły jest kształcenie, nauczanie i wychowywanie w myśl postanowień przepisów prawa, z uwzględnieniem potrzeb środowiska społecznego i gospodarczego regionu. W szczególności Szkoła realizuje cele i zadania wskazane w przepisach prawa w następujący sposób:
 - 1) umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectwa ukończenia szkoły;
 - 2) umożliwia absolwentom dokonanie świadomego wyboru dalszego kierunku kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu;
 - 3) wspomaga rodziców w pełnieniu wychowawczej roli rodziny;
 - 4) kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w przepisach prawa, stosownie do warunków szkoły i wieku uczniów, sprawuje opiekę nad uczniami odpowiednio do ich potrzeb oraz możliwości szkoły;

- 5) upowszechnia wśród młodzieży wiedzę i umiejętności niezbędne do aktywnego uczestniczenia w kulturze, sztuce narodowej i światowej;
 - 6) kształtuje postawy prospołeczne wśród uczniów, sprzyjające aktywnemu uczestniczeniu w życiu społecznym;
 - 7) stwarza warunki do rozwoju zainteresowań poprzez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania czasu wolnego;
 - 8) otacza opieką uczniów pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
 - 9) udziela i organizuje uczniom pomoc psychologiczną i pedagogiczną, poprzez prowadzenie systematycznej i wielokierunkowej obserwacji uczniów przez wychowawców i nauczycieli; dociekanie genezy występowania określonych trudności i przedstawienie stosownych wniosków; współpracę nauczycieli i rodziców z samorządem uczniowskim; współpracę z poradnią psychologiczno – pedagogiczną; organizowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi;
 - 10) organizuje opiekę nad uczniami niepełnosprawnymi uczęszczającymi do szkoły, poprzez udzielanie indywidualnej pomocy w przezwyciężaniu trudności w opanowaniu materiału programowego; dostosowanie wymagań do możliwości psychofizycznych uczniów, kształtowanie właściwego stosunku środowiska do uczniów z zaburzeniami rozwojowymi, tworzenia warunków sprzyjających integracji uczniów niepełnosprawnych w społeczności szkolnej, udzielanie rodzicom wskazówek i porad w postępowaniu z dziećmi w celu zapobiegania i likwidowania występujących trudności;
 - 11) umożliwia uczniom podtrzymywanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej, naukę języka ojczystego i historii; poznanie kultury, tradycji regionalnych i narodowych; naukę religii lub etyki;
 - 12) umożliwia rozwijanie uzdolnień wśród uczniów oraz realizowanie indywidualnych programów nauczania;
 - 13) kształtuje u uczniów umiejętności sprawnego posługiwania się technologiami informacyjno-komunikacyjnymi;
 - 14) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
 - 15) kształci uczniów z uwzględnieniem treści wychowawczo-profilaktycznych, poprzez zapewnienie wszechstronnego rozwoju osobowości uczniów, z uwzględnieniem ich indywidualnych możliwości i predyspozycji; wyrównywanie szans wszystkich wychowanków poprzez dążenie do wszechstronnego ich rozwoju w wymiarze: fizycznym, społecznym, duchowym, intelektualnym i emocjonalnym; kształtowanie u uczniów postaw społecznych i obywatelskich w duchu poszanowania dla wartości uniwersalnych, narodowych, państwowych i lokalnych. Szczegółowe cele, zadania wychowawczo-profilaktyczne i sposoby ich realizacji w poszczególnych sferach określa Szkolny Program Wychowawczo- Profilaktyczny Szkoły;
 - 16) przestrzega zasad bezpieczeństwa, promocji oraz ochrony zdrowia, poprzez opracowanie planu ewakuacji, oznaczenie dróg ewakuacyjnych, zapewnienie korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, organizowanie wycieczek szkolnych, przestrzeganie zasad higieny pracy ucznia i nauczyciela, udział w różnych akcjach, realizację programu prozdrowotnego;
 - 17) podejmuje niezbędne działania w celu tworzenia optymalnych warunków realizacji działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej, zapewnia każdemu uczniowi warunki niezbędne do jego rozwoju, podnoszenia, jakości pracy Szkoły i jej rozwoju organizacyjnego.
2. Zadania Szkoły realizowane są w szczególności poprzez:

- 1) właściwą, zgodną z przepisami realizację zajęć edukacyjnych zgodnie z ramowymi planami nauczania dla poszczególnych typów szkół;
- 2) indywidualizację procesu nauczania i wychowania;
- 3) dostosowanie programów nauczania do możliwości uczniów;
- 4) wprowadzenie nowych, ciekawych, aktywizujących metod pracy z uczniem;
- 5) wykorzystanie osiągnięć nauk pedagogicznych;
- 6) realizowanie projektów edukacyjnych;
- 7) umożliwianie indywidualnego toku nauki;
- 8) działalność kół zainteresowań i przedmiotowych;
- 9) przygotowanie uczniów do udziału w różnych konkursach, turniejach i olimpiadach;
- 10) analizę wyników egzaminów zewnętrznych oraz uwzględnienie jej w planowaniu procesu nauczania;
- 11) realizację zadań w zakresie doradztwa zawodowego;
- 12) uczestniczenie młodzieży w zespołach artystycznych i sportowych;
- 13) organizację wycieczek przedmiotowych;
- 14) aktywną współpracę ze środowiskiem lokalnym: z rodzicami włączając ich w życie szkoły, z władzami powiatu i gminy, z instytucjami lokalnymi wspierającymi działalność szkoły, z pracodawcami;
- 15) aktywną współpracę z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi;
- 16) działania pedagoga szkolnego, który organizuje opiekę pedagogiczną.

Rozdział III Organy Szkoły

§ 6

Szczegółowe kompetencje organów Szkoły

1. Organami Szkoły są:
 - 1) Dyrektor;
 - 2) Wicedyrektor;
 - 3) Rada Pedagogiczna;
 - 4) Samorząd Uczniowski;
 - 5) Rada Rodziców.
2. W Szkole może być utworzona Rada Szkoły.
3. Dyrektor Szkoły w szczególności:
 - 1) kieruje działalnością Szkoły oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny nad kadrą kierowniczą, nauczycielami zatrudnionymi w Szkole;
 - 3) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Szkoły zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Szkoły;
 - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 7) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji szkoleń;
 - 8) stwarza warunki do działania w Szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie

- i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły;
- 9) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego ucznia;
 - 10) współpracuje z pielęgniarką sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą, w tym udostępnia imię, nazwisko i numer PESEL ucznia celem właściwej realizacji tej opieki;
 - 11) 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,
 - 12) odpowiada za właściwą organizację i przebieg egzaminu maturalnego;
 - 13) ustala tygodniowy rozkład zajęć lekcyjnych i praktycznej nauki zawodu oraz praktyk zawodowych;
 - 14) organizuje zajęcia dodatkowe zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 15) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
4. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Szkole nauczycieli, pracowników administracji i obsługi. W szczególności decyduje w sprawach:
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Szkoły;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników Szkoły.
 5. Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Uczniowskim.
 6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym Szkołę ustala zawody, w których kształci Szkoła, po zasięgnięciu opinii powiatowej i wojewódzkiej Rady Rynku Pracy, co do zgodności z potrzebami rynku pracy.
 7. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły zastępuje go wicedyrektor lub upoważniony pracownik.

§ 7 Rada Pedagogiczna

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły, wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora, organu prowadzącego Szkołę, Rady Szkoły lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły.
7. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Szkoły;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Szkole, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Szkoły;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły;
 - 7) ustalanie i uchwalanie regulaminu swojej działalności.
8. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności
 - 1) organizację pracy Szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych oraz organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych;
 - 2) projekt planu finansowego Szkoły;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 5) programy nauczania do danych zajęć edukacyjnych kształcenia ogólnego i programy nauczania do zawodów.
9. Rada Pedagogiczna:
 - 1) przygotowuje projekt Statutu i jego zmian;
 - 2) wyraża zgodę na egzaminy klasyfikacyjne na wniosek ucznia nieklasyfikowanego;
 - 3) rozpatruje skierowane do niej wnioski Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, dotyczące wszystkich spraw Szkoły.
10. Członkowie Rady Pedagogicznej i inne osoby biorące udział w posiedzeniu Rady są zobowiązani do nieujawniania spraw, które mogłyby naruszyć dobro osobiste uczniów, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.
11. Szczegółowe zasady działania Rady Pedagogicznej reguluje Regulamin Rady Pedagogicznej w Szkole.

§ 8

Samorząd Uczniowski

1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie Szkoły. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół uczniów. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.
2. Samorząd Uczniowski może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrekcji wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej ustnie oceny postępów w nauce i zachowaniu;

- 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiającego zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym, a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.
3. Samorząd Uczniowski opiniuje:
 - 1) wnioski i projekty uchwały Rady Pedagogicznej i zarządzeń Dyrektora dotyczące praw i obowiązków ucznia;
 - 2) wnioski o przyznanie stypendium Prezesa Rady Ministrów uczniom spełniającym warunki określone odrębnymi przepisami;
 - 3) wnioski o skreślenie ucznia z listy uczniów Szkoły.
 4. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem może podejmować działania z zakresu wolontariatu. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
 5. Szczegółowe zasady działania Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego. Regulamin Samorządu Uczniowskiego nie może być sprzeczny ze Statutem.

§ 9

Rada Rodziców

1. W Szkole działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczniów Szkoły. W skład Rady Rodziców wchodzi: po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
2. Wybory przeprowadza się na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym, z zachowaniem zasady, że jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów Szkoły, organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogicznych z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w Szkole;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;
 - 4) wydawanie opinii w sprawie oceny dorobku zawodowego nauczyciela za okres stażu.
6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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.
7. W celu wspierania działalności statutowej Szkoły Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy oraz pozostałe zasady działania Rada Rodziców określa w Regulaminie Rady Rodziców.

§ 10

Szczegółowe warunki współdziałania organów Szkoły

1. Wszystkie organy Szkoły zobowiązane są do współpracy w interesie Szkoły oraz działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji. Dyrektor koordynuje współpracę pomiędzy organami Szkoły.
2. Współdziałanie organów Szkoły polega na:
 - 1) dążeniu do realizacji celów i zadań Szkoły;
 - 2) respektowaniu autonomii każdego z nich;
 - 3) bieżącym przepływie informacji;
 - 4) zasięgnięciu opinii w sprawach, które tego wymagają;
 - 5) wzajemnym wspieraniu się przy realizacji poszczególnych zadań;
 - 6) działaniu w oparciu o własne zasady i regulaminy.

§ 11

Sposób rozwiązywania sporów między organami Szkoły

1. Konflikty powstałe w Szkole rozwiązywane są następująco:
 - 1) sytuacje konfliktowe między uczniem i nauczycielem powinny być wyjaśnione i rozwiązywane w pierwszej kolejności przy pomocy wychowawcy;
 - 2) jeżeli zainteresowane strony nie rozwiążą konfliktu mogą się zwrócić o pomoc do innych organów Szkoły zgodnie z ich kompetencjami, tj. Dyrektora, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców lub Samorządu Uczniowskiego;
 - 3) w wyżej wymieniony sposób powinny być także rozwiązywane sytuacje konfliktowe między zespołem klasowym a nauczycielem lub rodzicami a nauczycielem;
 - 4) konflikty zaistniałe w Szkole pomiędzy jej podmiotami powinny być rozwiązane na terenie Szkoły przy pomocy jej statutowych organów na drodze negocjacji i mediacji;
 - 5) w razie niemożliwości rozwiązania konfliktu sytuacje sporne między organami Szkoły rozstrzyga organ prowadzący;
 - 6) w przypadku nierozwiązania konfliktu na terenie Szkoły, zainteresowane strony mogą odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 12

Szkolny wolontariat

1. W Szkole działa wolontariat.
2. Celem głównym szkolnego wolontariatu jest uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w zakresie działań na rzecz potrzebujących pomocy.
3. Działania szkolnego wolontariatu adresowane są do:
 - 1) osób potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych (po uzyskaniu akceptacji Dyrektora);
 - 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych;
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
4. Osobami odpowiedzialnymi za prowadzenie szkolnego wolontariatu są:
 - 1) Dyrektor, który:
 - a) powołuje opiekuna szkolnego wolontariatu;
 - b) nadzoruje i opiniuje plan działania szkolnego wolontariatu.
 - 2) opiekun szkolnego wolontariatu - nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję;
 - 3) przewodniczący szkolnego wolontariatu - uczeń Szkoły będący wolontariuszem;

- 4) wolontariusze stali - uczniowie Szkoły koordynujący poszczególne akcje.
5. Działalność szkolnego wolontariatu może być wspierana przez:
 - 1) wychowawców oddziałów wraz z ich klasami;
 - 2) nauczycieli i innych pracowników Szkoły;
 - 3) rodziców;
 - 4) inne osoby i instytucje.
6. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania szkolnego wolontariatu reguluje odrębny regulamin.

§ 13

Współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami

1. W Szkole mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej Szkoły.
2. Podjęcie działalności w Szkole przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody Dyrektora wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców.

Rozdział IV

Organizacja pracy Szkoły

§ 14

1. Szczegółową organizację nauczania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Szkoły opracowany przez Dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego Szkoły. Arkusz organizacyjny Szkoły zatwierdza organ prowadzący.
2. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji Szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

§ 15

1. Podstawową jednostką organizacyjną Szkoły jest oddział.
2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:
 - 1) w systemie oddziałowym, w którym godzina lekcyjna trwa 45 minut;
 - 2) w grupach tworzonych w ramach poszczególnych oddziałów;
 - 3) w strukturach międzyoddziałowych;
 - 4) w ramach nauczania indywidualnego lub rewalidacji;
 - 5) w ramach indywidualnego toku nauki;
 - 6) w oparciu o indywidualny program nauki;
 - 7) w ramach zindywidualizowanej ścieżki edukacyjnej;
 - 8) w formie zajęć ujętych w blok dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia;
 - 9) w systemie wyjazdowym: wycieczki krajoznawcze, zawodowe, wymiany międzynarodowe.
3. Podziału na grupy na zajęciach edukacyjnych dokonuje się zgodnie z obowiązującymi przepisami w porozumieniu z organem prowadzącym.

4. W uzasadnionych przypadkach niektóre zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego i w ramach innowacji mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, a w szczególności szkół wyższych i zakładów pracy na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
5. Zajęcia praktyczne i praktyka zawodowa mogą być prowadzone poza systemem oddziałowym.
6. W celu realizowania praktycznej nauki zawodu w Szkole utworzone są pracownie zajęć praktycznych.
7. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia ogólnego i kształcenia zawodowego mogą być organizowane w grupach międzyoddziałowych.
8. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów BHP, warunków lokalowych i organizacyjnych Szkoły.
9. Zajęcia praktycznej nauki zawodu odbywają się w pracowniach, Centrum Kształcenia Zawodowego i poza szkołą.
10. Nauka w klasie kończy się klasyfikowaniem zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania.
11. Szkoła wydaje uczniom roczne świadectwa szkolne, a absolwentom świadectwa ukończenia szkoły.
12. Istnieje możliwość pobierania nauki we wszystkich typach szkół przez młodzież niepełnosprawną oraz zgodnie z indywidualnymi potrzebami rozwojowymi i edukacyjnymi oraz predyspozycjami. Wyjątek stanowią orzeczenia lekarskie o przeciwwskazaniach nauki w określonych zawodach.
13. Uczeń może być promowany poza normalnym trybem lub mieć ustalony indywidualny tok nauki z jednego, kilku, a w szczególnych przypadkach wszystkich przedmiotów nauczania, jeżeli wykazuje wyniki wskazujące na wybitne uzdolnienia. Promowanie poza normalnym trybem oraz indywidualny tok nauki określają odrębne przepisy.
14. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy w sprawie organizacji roku szkolnego.
15. W celu ewidencjonowania osiągnięć edukacyjnych uczniów Szkoła od roku szkolnego 2019/2020 prowadzi dziennik zajęć lekcyjnych w formie elektronicznej.

§ 16

Organizacja biblioteki szkolnej

1. Biblioteka szkolna jest interdyscyplinarną pracownią szkolną, służącą do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli, wspomagającą wiedzę pedagogiczną rodziców, uczestniczącą w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej, także wzbogacającą ich wiedzę o regionie.
 - 1) z biblioteki szkolnej mogą korzystać wszyscy uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły oraz rodzice;
 - 2) czytelnicy mają prawo do bezpłatnego korzystania ze zbiorów bibliotecznych;
 - 3) biblioteka udostępnia swoje zbiory w czasie zajęć dydaktycznych zgodnie z przygotowanym planem pracy biblioteki;
 - 4) czytelnik odpowiada materialnie za wypożyczone przez siebie książki;
 - 5) w bibliotece należy zachować ciszę i porządek oraz nie należy spożywać posiłków;
 - 6) w bibliotece przestrzega się przepisów BHP.
2. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- 1) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów ćwiczeniowych, materiałów edukacyjnych oraz innych materiałów bibliotecznych:
 - a) systematyczne wpisywanie nowych pozycji do ksiąg inwentarzowych;
 - b) opracowywanie zbiorów: klasyfikacja wg UKD, katalogowanie, techniczne opracowywanie zasobów;
 - c) konserwacja zbiorów – naprawa i oprawa zbiorów;
 - 2) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u nich nawyku czytania i uczenia się:
 - a) poradnictwo i wskazówki w wyborach czytelniczych;
 - b) pomoc uczniom w rozwijaniu i utrwalaniu zainteresowań, potrzeb i nawyków czytelniczych młodzieży;
 - c) zachęcanie uczniów do świadomego doboru lektury i jej planowania, rozmowy na temat przeczytanych książek;
 - d) pomoc w wyszukiwaniu materiałów do egzaminów maturalnych, olimpiad, konkursów i prac domowych;
 - e) organizowanie konkursów i akcji promujących czytelnictwo;
 - f) tworzenie gablotki szkolnej dotyczącej literatury i sztuki;
 - g) informowanie na bieżąco o zakupionych pozycjach przez ekspozycję w gablotach bibliotecznych – reklama zakupionych nowości;
 - h) udzielanie wskazówek czytelnikom korzystającym z wolnego dostępu do półek, udzielanie porad tekstowych i rzeczowych;
 - 3) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną:
 - a) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Małkini Górnej;
 - b) czytanie w przedszkolu samorządowym;
 - c) wycieczki do innych bibliotek;
 - d) włączenie się w obchody ogólnopolskie;
 - e) konkursy recytatorskie;
 - f) korzystanie z oferty edukacyjnej dla uczniów szkół ponadpodstawowych ;
 - g) udostępnianie materiałów na akademie szkolne;
 - h) uczenie poszanowania książek i czasopism oraz poprawnego zachowania w bibliotece.
 - 4) pomocy w przeprowadzeniu inwentaryzacji księgozbioru biblioteki szkolnej:
 - a) selekcja książek, czasopism i zbiorów audiowizualnych;
 - b) spisywanie protokołów książek wycofanych;
 - c) prowadzenie dokumentacji bibliotecznej – dziennika biblioteki szkolnej, księgi ubytków, ewidencji darów, dowodów wpłat, ewidencji nagród i innych;
 - d) prace kończące rok szkolny: odbiór książek i czasopism, sprawdzenie ich stanu, podpisanie obiegówek, prace porządkowe.
3. Do zadań biblioteki należy także:
- 1) wspieranie nauczycieli w ich pracy zawodowej i doskonaleniu własnym;
 - 2) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w Małkini Górnej oraz Biblioteką Pedagogiczną w Ostrowi Mazowieckiej;
 - 3) wspomaganie działań szkoły w realizacji programów nauczania, Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego.

§ 17

Organizacja świetlicy szkolnej

1. W szkole funkcjonuje świetlica szkolna.

2. Świetlica szkolna jest pozalekcyjną formą wychowawczo-opiekuńczej działalności szkoły, organizowana przez szkołę.
3. Świetlica prowadzona przez szkołę jest placówką przeznaczoną dla uczniów tej szkoły.
4. Celem działalności świetlicy jest zapewnienie młodzieży szkolnej zorganizowanej opieki wychowawczej i pomocy w nauce.
5. Do zadań świetlicy należy przede wszystkim :
 - 1) organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej,
 - 2) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień, organizowanie zajęć w tym zakresie,
 - 3) stwarzanie warunków do uczestnictwa w kulturze, organizowanie kulturalnej rozrywki oraz kształtowanie życia codziennego,
 - 4) upowszechnianie zasad kultury zdrowotnej, kształtowanie nawyków higieny i czystości oraz dbałość o zachowanie zdrowia,
 - 5) rozwijanie samodzielności i samorządności oraz społecznej aktywności,
 - 6) współdziałanie z zespołem wychowawczym szkoły,
 - 7) stały, aktywny udział w realizacji imprez szkolnych.
6. Świetlica realizuje swoje zadania według planu pracy, zatwierdzonego przez radę pedagogiczną.
7. Pracownikami pedagogicznymi świetlicy są nauczyciele – wychowawcy.
8. Szczegóły dotyczące działalności świetlicy szkolnej zawarte są w odrębnych przepisach.

§ 18

Organizacja Wewnętrznej Systemu Doradztwa Zawodowego

1. W Szkole działa system wewnętrznej doradztwa zawodowego, w ramach, którego organizacją właściwych zadań zajmuje się szkolny doradca zawodowy.
2. Do głównych zadań doradcy zawodowego należy:
 - 1) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na informacje edukacyjne i zawodowe oraz pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej;
 - 2) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla kształcenia w szkole;
 - 3) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;
 - 4) koordynowanie działalności informacyjno - doradczej prowadzonej przez Szkołę;
 - 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie doradztwa edukacyjno- zawodowego;
 - 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
 - 7) realizacja doradztwa zawodowego indywidualnego i grupowego uczniów i rodziców poprzez: informowanie uczniów o kryteriach kwalifikacji na studia, organizowanie indywidualnych konsultacji ucznia z doradcą zawodowym, organizowanie testów badań predyspozycji zawodowych, organizowanie spotkań z przedstawicielami uczelni, organizowanie wyjazdów uczniów na targi edukacyjne prowadzone przez uczelnie, zapoznawanie uczniów z zapotrzebowaniem rynku pracy na określone zawody.
3. Zadania w zakresie doradztwa zawodowego są realizowane przez doradcę zawodowego, pedagoga szkolnego, wychowawców, wszystkich nauczycieli, w szczególności praktycznej nauki zawodu, przy współpracy z urzędami pracy oraz instytucjami wspomagającymi określenie predyspozycji i uzdolnień, w tym z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

§ 19

Organizacja zajęć rewalidacyjnych

1. W Szkole organizowane są zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Godzina zajęć rewalidacyjnych dla uczniów trwa 60 minut.
3. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć rewalidacyjnych, w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć w okresie tygodniowym.
4. Program zajęć rewalidacyjnych uwzględnia w szczególności:
 - 1) stymulowanie rozwoju prawidłowo ukształtowanych funkcji i procesów umysłowych;
 - 2) usprawnianie rozwoju zaburzonych funkcji i procesów poznawczych;
 - 3) likwidowanie trudności w uczeniu się;
 - 4) budzenie wiary we własne możliwości;
 - 5) przewyciężanie lęków utrudniających dziecku pokonywanie trudności, wyzwalanie satysfakcji z własnych osiągnięć;
 - 6) aktywizowanie uczniów do pokonywania trudności;
 - 7) rozwijanie umiejętności społecznych, w tym komunikacyjnych - w przypadku ucznia z autyzmem, w tym zespołem Aspergera, zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§ 20

Organizacja pracowni szkolnych, w szczególności pracowni ćwiczeń praktycznych, pracowni Centrum Kształcenia Zawodowego dla realizacji zajęć praktycznych

1. Szkoła prowadzi pracownie szkolne, w których odbywają się zajęcia. W pracowniach musi być wywieszony w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin porządkowy, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Szkolne pracownie służą do:
 - 1) realizacji programu nauczania;
 - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kółek zainteresowań tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia.
3. Nadzór nad pracowniami sprawuje Dyrektor, który:
 - 1) powołuje opiekunów pracowni (spośród nauczycieli poszczególnych grup zawodowych) w ramach przydziału czynności;
 - 2) zapewnia w miarę możliwości pomieszczenia i ich wyposażenie, warunkujące prawidłową realizację programu nauczania i bezpieczeństwo pracy.
4. Opiekun pracowni ćwiczeń praktycznych w szczególności:
 - 1) sporządza i aktualizuje regulaminu pracowni,
 - 2) zapoznaje z regulaminem nauczycieli prowadzących zajęcia (zgodnie z harmonogramem zajęć dydaktycznych) na posiedzeniu komisji przedmiotów zawodowych;
 - 3) dba o funkcjonowanie i organizację stanowisk pracowni;
 - 4) składa propozycje kierunku rozwoju pracowni po uprzednich konsultacjach z nauczycielami poszczególnych grup zawodowych;
 - 5) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP, oraz racjonalnego i właściwego wykorzystania sprzętu znajdującego się w pracowni;
 - 6) zgłasza do Dyrektora potrzebę naprawy sprzętu.
5. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni:
 - 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni (uczeń potwierdza zaznajomienie się z przepisami czytelnym podpisem);
 - 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk pracowni;

- 3) nadzoruje przestrzeganie przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
 - 4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć, za sprzęt zepsuty na zajęciach odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia;
 - 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni;
 - 6) posiada aktualne książeczki zdrowia i zaświadczenia ze stacji sanitarno-epidemiologicznej uczniów, o ile są wymagane odrębnymi przepisami.
6. Uczeń ma prawo:
- 1) korzystać z pracowni tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela;
 - 3) oczekiwać pomocy od nauczyciela prowadzącego zajęcia.
7. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni i potwierdzić ten fakt na piśmie,
 - 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował (o zauważonych usterkach należy bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia);
 - 3) użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem;
 - 4) wykonywać ćwiczenia zgodnie z zasadami higieny i bezpieczeństwa pracy;
 - 5) uczniowie podczas zajęć praktycznych są zobowiązani do noszenia, szanowania i właściwego wykorzystania odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, uczniowie nieposiadający ubrań roboczych lub posiadających ubrania robocze niegwarantujące bezpieczeństwa pracy nie mogą uczestniczyć w zajęciach praktycznych. O zaistniałym zdarzeniu należy powiadomić wychowawcę klasy i prawnych opiekunów ucznia;
 - 6) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego;
 - 7) dbać o porządek na stanowisku pracy;
 - 8) po zakończeniu zajęć uporządkować swoje stanowisko pracy;
 - 9) uczniowie mają obowiązek posiadać aktualne książeczki zdrowia, o ile jest to wymagane odrębnymi przepisami;
 - 10) zgłosić nauczycielowi zauważone usterki i uszkodzenia sprzętu.
8. Szczegółowe zasady funkcjonowania pracowni szkolnych określają Regulaminy poszczególnych pracowni.

§ 21

Organizacja praktycznej nauki zawodu oraz zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego Organizacja praktycznej nauki zawodu

1. Praktyczna nauka zawodu uczniów jest organizowana przez Szkołę i realizowana w formie praktyk zawodowych lub zajęć praktycznych.
2. Praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w zakładach pracy/firmach w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.
3. Zajęcia praktyczne organizuje się dla uczniów w pracowniach lub warsztatach szkolnych w celu opanowania przez nich umiejętności zawodowych niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie.
4. Program i tryb organizowania praktycznej nauki zawodu dla uczniów Szkoły, w zależności od zawodu, został opracowany w oparciu o ramowy plan nauczania.

5. Nad organizacją i przebiegiem praktycznej nauki zawodu oraz nadzorem pedagogicznym z ramienia Szkoły opiekę sprawuje Dyrektor, który powierza wykonywanie związanych z tym czynności wyznaczonym nauczycielom.
6. Praktyczna nauka zawodu jest częścią programu nauczania, w związku z tym jest obowiązkowa.
7. Praktyki zawodowe odbywają się w podmiotach gospodarczych, w których wyposażenie, kierunki działalności oraz przygotowanie zawodowe kadry gwarantują realizację programu praktyki oraz zdobycie przez ucznia określonych umiejętności.
8. Zakres umiejętności i wiadomości nabywanych przez uczniów podczas zajęć w zakładach pracy oraz wymiar godzin praktyki zawodowej reguluje ramowy plan nauczania dla danego zawodu.
9. Obowiązkowa praktyka zawodowa oraz zajęcia praktyczne odbywające się w pracowniach lub warsztatach szkolnych są nieodpłatne.

Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego

10. Kształcenie w Szkole odbywa się w oddziałach i grupach międzyoddziałowych.
11. Szkoła prowadzi kształcenie obejmujące obowiązkowe zajęcia edukacyjne z przedmiotów ogólnokształcących oraz organizuje kształcenie zawodowe, na które składa się kształcenie teoretyczne i praktyczne.
12. Uczniowie zajęcia edukacyjne z zakresu kształcenia ogólnego odbywają w oddziałach klasowych w formie stacjonarnej.
13. Teoretyczne przedmioty zawodowe w Szkole uczniowie realizują w formie stacjonarnej, z podziałem na grupy zawodowe.
14. Liczba uczniów w grupie na zajęciach praktycznej nauki zawodu jest uzależniona od warunków realizacji podstawy programowej, programu nauczania w zawodzie, przepisów bhp, warunków lokalowych i organizacyjnych Szkoły.
15. W uzasadnionych przypadkach, poszczególne zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego mogą być prowadzone na terenie innych jednostek organizacyjnych, w szczególności szkół wyższych, centrów kształcenia ustawicznego, centrów kształcenia praktycznego, ośrodków doksztalcania i doskonalenia zawodowego, u pracodawców oraz przez pracowników tych jednostek na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą a daną jednostką.
16. Szkoła może organizować dodatkowe zajęcia w formach pozaszkolnych dla uczniów, zwiększające szansę ich zatrudnienia, organizowane za zgodą Organu prowadzącego oraz we współpracy z urzędami pracy, pracodawcami, placówkami kształcenia ustawicznego, placówkami kształcenia praktycznego oraz ośrodkami doksztalcania i doskonalenia zawodowego.

§ 22

Organizacja współdziałania Szkoły z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży

Pomoc psychologiczno – pedagogiczna

1. W szkole każdy uczeń, rodzic i nauczyciel może skorzystać z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba.
2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana uczniowi 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.
3. 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 uczniom.
 4. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
 5. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną organizuje Dyrektor.
 6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole udzielają uczniom nauczyciele, wychowawcy oraz specjaliści wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z rodzicami uczniów, poradniami psychologiczno-pedagogicznym, w tym specjalistycznymi placówkami doskonalenia nauczycieli, innymi szkołami, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
 8. O pomoc psychologiczno-pedagogiczną może się zwrócić każdy podmiot funkcjonujący w Szkole.
 9. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz przez zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów, a także w formie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, rozwijających umiejętności uczenia się, zajęć dydaktyczno-wyrównawczych, rozwijających kompetencje emocjonalno-społeczne oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, indywidualizowanej ścieżki kształcenia oraz innych zajęć niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania ucznia w Szkole.
 10. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom uczniów i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

Uczniowie objęci kształceniem specjalnym

11. Do szkoły, na wniosek rodziców, przyjmuje się uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.
12. Uczniowi objętemu kształceniem specjalnym dostosowuje się program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w szczególności poprzez zastosowanie odpowiednich metod i form pracy. Dostosowanie następuje na podstawie opracowanego dla ucznia Indywidualnego Programu Edukacyjno-Terapeutycznego.
13. W Szkole, gdzie kształceniem specjalnym są objęci uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na autyzm, w tym zespół Aspergera, lub niepełnosprawności sprzężone, zatrudnia się dodatkowo nauczycieli wspomagających, posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych lub specjalistów.
14. Zespół nauczycieli prowadzących zajęcia z uczniem objętym kształceniem specjalnym opracowuje Indywidualny Program Edukacyjno-Terapeutyczny, po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.
15. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, nie dłuższy jednak niż na etap edukacyjny.

16. Zespół, co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając ocenę efektywności programu oraz, w miarę potrzeb, dokonuje modyfikacji programu.

Indywidualne nauczanie

17. Jeżeli stan zdrowia ucznia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się go indywidualnym nauczaniem.
18. Objęcie ucznia indywidualnym nauczaniem wymaga zgody Organu prowadzącego i jest udzielane na wniosek rodziców.
19. Wniosek, o którym mowa w ust. 18, rodzice lub pełnoletni uczeń składają do Dyrektora wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.
20. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony, wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania.
21. Indywidualne nauczanie organizuje się w sposób zapewniający wykonanie zaleceń określonych w orzeczeniu.
22. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone przez nauczyciela w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.
23. Zajęcia indywidualnego nauczania są prowadzone w szkole, w miejscu pobytu ucznia, w szczególności w domu rodzinnym.
24. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowego planu nauczania szkoły, dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia.
25. Dyrektor, na pisemny wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców ucznia, może zezwolić na odstępianie od realizacji niektórych treści nauczania objętych obowiązkowymi zajęciami edukacyjnym, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków w miejscu, w którym są organizowane zajęcia indywidualnego nauczania.
26. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem, którego stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły, Dyrektor umożliwia udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych, uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia, wnioski nauczycieli z obserwacji oraz w uzgodnieniu z rodzicami ucznia.
27. Uczniowi objętemu indywidualnym nauczaniem udzielane jest wsparcie psychologiczno-pedagogiczne.
28. Na wniosek lub za zgodą rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej, Dyrektor może zezwolić uczniowi na indywidualny program lub tok nauki.

§ 23

Organizacja i formy współdziałania Szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki

Współpraca z rodzicami

1. Głównym celem Szkoły i rodziców jest troska o prawidłowy i harmonijny rozwój dzieci i młodzieży, który decyduje o przebiegu i rezultatach procesu wychowawczego oraz wpływa na postępy w nauce i zachowaniu.
2. Cele współpracy:

- 1) dążenie do ujednoczenia oddziaływań dydaktyczno-wychowawczych szkoły i środowiska rodzinnego;
 - 2) współdziałanie w zakresie rozpoznawania możliwości rozwojowych uczniów;
 - 3) podnoszenie świadomości edukacyjnej rodziców;
 - 4) przekazanie wiedzy na temat funkcjonowania dziecka w Szkole;
 - 5) poznanie oczekiwań rodziców wobec Szkoły;
 - 6) tworzenie partnerskich relacji pomiędzy rodzicami a środowiskiem szkolnym.
3. Zasady współpracy:
- 1) partnerstwo we współdziałaniu;
 - 2) wzajemny szacunek i tolerancja;
 - 3) rzetelność, konkretność i regularność informacji dostarczanych rodzicom;
 - 4) poufność i dyskrecja w przekazywaniu informacji dotyczących dziecka i jego rodziny;
 - 5) otwartość Szkoły na środowisko lokalne.
4. Główne zadania Szkoły w zakresie współpracy z rodzicami:
- 1) wymiana informacji o uczniach;
 - 2) zapoznanie rodziców z prawem szkolnym, w tym niniejszym Statutem;
 - 3) włączanie rodziców w proces tworzenia prawa szkolnego;
 - 4) pedagogizacja rodziców oraz doskonalenie ich umiejętności wychowawczych;
 - 5) aktywizowanie rodziców do osobistego włączania się w życie Szkoły;
 - 6) rozpoznawanie oczekiwań rodziców wobec Szkoły;
 - 7) ułatwianie wzajemnych kontaktów rodzic – nauczyciel, dzięki zastosowaniu różnorodnych form współpracy.
5. Zadania rodziców w zakresie współpracy ze Szkołą:
- 1) uczestnictwo w zebraniach organizowanych przez wychowawcę klasy lub Dyrektora;
 - 2) udział w prelekcjach poświęconych zagadnieniom profilaktyczno – wychowawczym;
 - 3) uczestnictwo w uroczystościach klasowych i szkolnych;
 - 4) współpraca ze Szkołą w rozwiązywaniu problemów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 5) przekazywanie do Szkoły wszelkich pomysłów, informacji dotyczących możliwości osiągnięcia wspólnych celów dydaktyczno – wychowawczych;
 - 6) współdecydowanie w sprawach ważnych dla funkcjonowania Szkoły;
 - 7) wspomaganie Szkoły we wszystkich obszarach pracy;
 - 8) zgłaszanie na bieżąco oczekiwań wobec Szkoły.
6. Formy współpracy z rodzicami:
- 1) zebrania ogólne;
 - 2) zebrania z Radą Rodziców;
 - 3) zebrania klasowe – wywiadówki;
 - 4) szkolenia dla rodziców;
 - 5) udział rodziców w imprezach i uroczystościach klasowych oraz szkolnych;
 - 6) strona internetowa szkoły i profile szkoły w mediach społecznościowych;
 - 7) dziennik elektroniczny;
 - 8) rozmowy indywidualne z inicjatywy nauczycieli i rodziców z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją;
 - 9) rozmowy telefoniczne z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją;
 - 10) pisemne informacje o wynikach w nauce i zachowaniu ucznia;
 - 11) kontakt listowny.

Zasady organizacji kontaktów między Szkołą a rodzicami

7. Spotkania z rodzicami odbywają się według zaplanowanego na dany rok szkolny harmonogramu zebrań przedstawionego nauczycielom i rodzicom na początku roku szkolnego.
8. Wychowawca może zorganizować dodatkowe zebranie z rodzicami wynikające z sytuacji wychowawczej w klasie.
9. O terminie, miejscu i celu każdego spotkania wychowawca informuje rodziców w dzienniku elektronicznym, co najmniej 7 dni przed zebraniem.
10. Obecność rodziców na zebraniu jest obowiązkowa i potwierdzana podpisem na liście zbiorczej obecności w dzienniku wychowawcy klasy i odnotowana w dzienniku elektronicznym.
11. W przypadku nieobecności z ważnych przyczyn rodzic jest zobowiązany do ustalenia indywidualnego kontaktu z wychowawcą w terminie nie później niż 2 tygodnie od zebrania.
12. Rozmowy indywidualne z wychowawcą, nauczycielami, pedagogiem, dyrekcją odbywają się po uzgodnieniu terminu.
13. Miejscem kontaktów rodziców z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, pedagogiem szkoły, Dyrektorem jest Szkoła.
14. Miejscem kontaktów rodziców z nauczycielami są sale lekcyjne, z dyrekcją – gabinet Dyrektora, z pedagogiem szkoły – gabinet pedagoga. Niedopuszczalne jest przekazywanie informacji na korytarzu, podczas dyżurów międzylekcyjnych, prowadzenia zajęć lekcyjnych, w obecności innych osób.
15. Rodzice mają prawo kontaktowania się z nauczycielami uczącymi ich dziecko, a nauczyciel ma obowiązek rzetelnie udzielić potrzebnych informacji, o ile nie zakłóca to przebiegu prowadzonych przez nauczyciela zajęć i nie zagraża bezpieczeństwu powierzonych mu uczniów.
16. W sytuacjach uzasadnionych wychowawczo, wychowawca wzywa rodzica do szkoły poza ustalonymi terminami.
17. W nagłych sytuacjach wychowawca lub nauczyciel może z rodzicem skontaktować się telefonicznie.
18. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Szkoły rodzic kieruje kolejno do: nauczyciela przedmiotu, wychowawcy klasy, Dyrektora, Organu nadzorującego Szkołę.
19. Rodzice mogą zgłaszać swoje sugestie za pośrednictwem przedstawicieli Rady Rodziców.
20. Swoją opinię mogą również wyrażać w ankietach skierowanych do rodziców diagnozujących oczekiwania rodziców i badających, jakość pracy Szkoły.
21. Rodzice rzetelnie informują wychowawcę o warunkach bytowych i rodzinnych swoich rodzin z uwzględnieniem przejawów patologii społecznych (alkoholizm, narkomania, przewlekłe choroby, przemoc w rodzinie, niewydolność wychowawcza rodziców itp.).

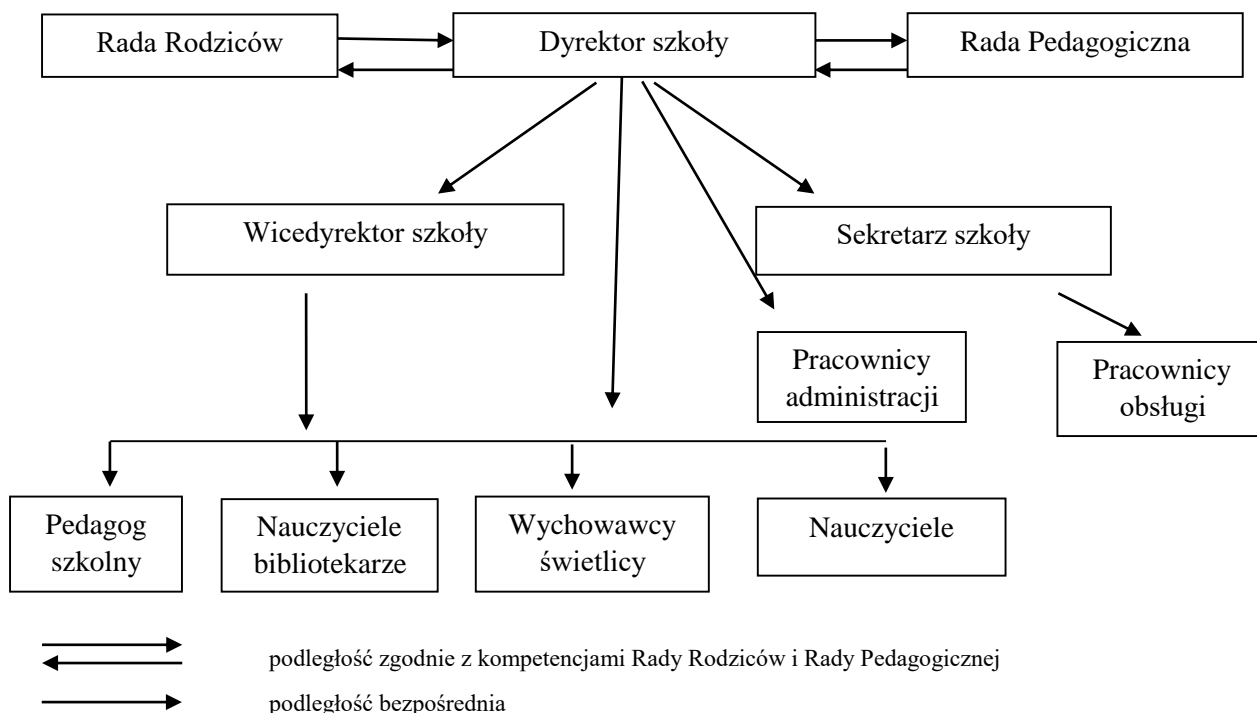
§ 24

Zakres zadań nauczycieli i innych pracowników Szkoły

1. W Szkole zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i pracowników obsługi zgodnie z arkuuszem organizacyjnym na dany rok szkolny.

Struktura organizacyjna

Strukturę organizacyjną Szkoły przedstawia poniższy schemat:



2. W Szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni niebędący nauczycielami. Sposób ich zatrudnienia reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład Rady Pedagogicznej.

Nauczyciel i wychowawca

3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną - wychowawczą i opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy, bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
4. Nauczyciel zobowiązany jest:
 - 1) 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;
 - 2) wspierać każdego ucznia w jego rozwoju;
 - 3) dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego;
 - 4) kształcić i wychowywać młodzież w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
 - 5) dbać o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
 - 6) czynnie uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;

- 7) do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszyć dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Zespołu;
 - 8) do prawidłowego zabezpieczania dokumentacji dydaktycznej;
 - 9) realizować zadania wynikające z odpowiednich przepisów prawa oraz poleceń przełożonych.
5. Nauczyciel odpowiada służbowo przed Dyrektorem, Organem prowadzącym Szkołę, organem sprawującym nadzór pedagogiczny, ewentualnie cywilnie lub karnie za:
 - 1) poziom warunków dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych i pozaszkolnych, w czasie dyżurów mu przydzielonych;
 - 4) nieprzestrzeganie procedury postępowania po zaistnieniu wypadku uczniowskiego lub w przypadku pożaru.
 6. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy, w rozumieniu art.108 Kodeksu Pracy, wymierza się nauczycielom kary porządkowe zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy. Nauczyciele mianowani podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 Karty Nauczyciela
 7. Wychowawca będąc świadomym uczestnikiem procesu wychowawczego i jednocześnie opiekunem ucznia, pełni zasadniczą rolę w systemie wychowawczym szkoły, tworząc warunki wspomagające rozwój uczenia się i przygotowanie ucznia do pełnienia różnych ról w życiu dorosłym.
 8. Wychowawca jest animatorem życia zbiorowego oraz mediatorem i negocjatorem w rozstrzygnięciu kwestii spornych wewnątrzklasowych oraz między uczniami a dorosłymi.
 9. Wychowawca w celu realizacji powyższych zadań:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich wychowanków;
 - 2) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i ich rodzicami: różne formy życia zespołowego, integrujące klasę, ustala treść i formę zajęć tematycznych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
 - 3) współdziała z nauczycielami uczącymi w jego oddziale, pedagogiem szkolnym, uzgadniając z nimi 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 oraz niepowodzeniami);
 - 4) utrzymuje kontakt z rodzicami uczniów w celu: poznania ich i ustalenia potrzeb opiekuńczo- wychowawczych ich dzieci, współdziałania z rodzicami, tzn. okazywania im pomocy w ich działaniach wychowawczych wobec dzieci i otrzymywania od nich pomocy w swoich działaniach, włączenia ich w sprawy życia klasy i szkoły;
 - 5) współpracuje z poradniami i innymi specjalistami świadczącymi kwalifikowaną pomoc w rozpoznawaniu potrzeb i trudności, także zdrowotnych oraz zainteresowań i szczególnych uzdolnień uczniów, organizując odpowiednie formy tej pomocy na terenie szkoły i w placówkach pozaszkolnych;
 - 6) wykonuje czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
 10. Wychowawca ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrekcji, pedagogów szkolnych oraz Rady Pedagogicznej, a także ze strony wyspecjalizowanych w tym zakresie placówek i instytucji oświatowych i naukowych.

Nauczyciel bibliotekarz

11. Nauczyciel bibliotekarz jest zobowiązany:

- 1) udostępniać zbiory;
- 2) prowadzić działalność informacyjną na temat wszystkich dostępnych zbiorów biblioteki szkolnej;
- 3) poznawać czytelników rzeczywistych i potencjalnych oraz pozyskiwać dla biblioteki tych ostatnich;
- 4) udzielać porad w doborze lektury zależnie od potrzeb, zainteresowań i sytuacji życiowej czytelników;
- 5) prowadzić rozmowy z uczniami na temat przeczytanych książek i na inne tematy;
- 6) w miarę możliwości prowadzić zajęcia z edukacji czytelniczej i medialnej;
- 7) współpracować z uczniami, nauczycielami i wychowawcami, rodzicami oraz innymi bibliotekami;
- 8) troszczyć się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę lokalu bibliotecznego i gromadzić zbiory zgodnie z profilem programowym szkoły i jej potrzebami, przeprowadzać ich selekcję, prowadzić ewidencję zbiorów, opracowywać zbiory (klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie techniczne, konserwacja);
- 9) organizować warsztat działalności informacyjnej;
- 10) prowadzić dokumentację pracy biblioteki, statystykę miesięczną i roczną;
- 11) planować pracę (roczny ramowy plan pracy biblioteki), składać okresowe sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Szkole;
- 12) doskonalić warsztat pracy.

Wychowawca świetlicy

12. Do obowiązków wychowawcy należy:

1) Kierowanie i organizowanie pracy opiekuńczo-wychowawczej w świetlicy oraz odpowiedzialność za jej wyniki:

- a) opracowywanie planów pracy świetlicy;
- b) opracowanie rocznego kalendarza imprez.

2) Organizowanie działalności administracyjno-gospodarczej.

3) Czuwanie nad prawidłowym rozwojem życia kulturalnego w szkole, w szczególności:

a) współdziałanie z wychowawcami i opiekunami w organizowaniu imprez kulturalno-rozrywkowych,

- b) organizacja stałych imprez o charakterze kulturalnym;
- c) zabezpieczenie oprawy plastycznej imprez szkolnych;
- d) zabezpieczenie obsługi fotoreporterskiej imprez szkolnych;
- e) organizacja wyjść na imprezy pozaszkolne;
- f) współdziałanie nauczyciela z organizacjami w przygotowaniu akademii i innych uroczystości szkolnych.

13. Czuwanie nad estetyką świetlicy szkolnej.

14. Zabezpieczenie dzieciom dojeżdżającym optymalnych warunków do spędzenia wolnego czasu przed i po lekcjach.

15. Rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka przy realizacji zadań wynikających z planu pracy.

16. Dbłość o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez szkolnych o charakterze kulturalno-rozrywkowym.

17. Prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy.

18. Prowadzenie zajęć wychowawczych z młodzieżą.

19. Sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności świetlicy szkolnej.
20. Dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje świetlicy.
21. Załatwianie innych spraw zleconych przez Dyrektora.
22. Wychowawca świetlicy podlega bezpośrednio Dyrektorowi.

Pedagog szkolny

23. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron uczniów;
- 2) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz realizacja różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym poszczególnych uczniów;
- 3) wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijanie ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno- pedagogicznej;
- 4) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów, w tym uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz szczególnie uzdolnionych, a także zaplanowanie sposobów ich zaspokojenia, w tym doradztwo edukacyjno-zawodowe;
- 5) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki w stosunku do uczniów, z udziałem rodziców i nauczycieli;
- 6) wspieranie działań opiekuńczo-wychowawczych nauczycieli, wynikających z programu wychowawczego szkoły i programu profilaktyki;
- 7) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 8) współpraca z dyrekcją szkoły w zakresie planowania i realizowania programu wychowawczego szkoły oraz innych planów i programów związanych z wychowaniem, profilaktyką społeczną, rozwojem osobowym uczniów, poprawianiem jakości pracy szkoły.

24. Podstawą pracy pedagoga jest roczny plan pracy.

25. Pedagog informuje Radę Pedagogiczną o swojej pracy i co najmniej dwa razy w roku formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną.

Inni pracownicy Szkoły

26. Inni pracownicy Szkoły:

- 1) sekretarz Szkoły,
- 2) samodzielny referent,
- 3) woźna,
- 4) sprzątaczką,
- 5) konserwator,
- 6) robotnik do pracy lekkiej.

27. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz pracowników określają odrębne przepisy.

28. Nabór na stanowiska sekretarza Szkoły i samodzielnego referenta objęty jest postępowaniem konkursowym.

29. Szczegółową organizację innych stanowisk reguluje Regulamin Pracy opracowany na podstawie Kodeksu Pracy.

30. Szczegółową organizację stanowisk administracji i obsługi szkoły określa Dyrektor w uzgodnieniu z Organem prowadzącym.
31. Szczegółowy zakres zadań poszczególnych pracowników wynika z indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego przez Dyrektora.

Sekretarz Szkoły

32. Sekretarz Szkoły kieruje zespołem pracowników obsługi, stwarza im odpowiednie warunki do pracy i we wszystkich sprawach informuje Dyrektora, w szczególności:
 - 1) prowadzi wymaganą dokumentację,
 - 2) inwentaryzuje sprzęt szkolny,
 - 3) zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i zabezpiecza majątek Szkoły,
 - 4) utrzymuje czystość budynku i otoczenia Szkoły,
 - 5) prowadzi właściwą gospodarkę materiałową Szkoły,
 - 6) reprezentuje i ocenia pracowników niepedagogicznych,
 - 7) ustala harmonogram pracy i urlopów pracowników niepedagogicznych,
 - 8) prowadzi archiwum Szkoły,
 - 9) prowadzi sprawy kadrowe i statystyczne,
 - 10) wykonuje inne czynności przydzielone i zlecone przez Dyrektora.
33. Szczegółowy zakres obowiązków sekretarza Szkoły ustala Dyrektor.

§ 25

Zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez Szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych Szkoły.

1. Szkoła wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, a także sposób i formy wykonywania tych zadań dostosowane do wieku i potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły, a w szczególności:
 - 1) sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w Szkole podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych stosując poniższe zasady:
 - a) w czasie lekcji nauczyciel przebywa z uczniami i samowolnie, bez uzasadnionych potrzeb nie może opuszczać klasy pozostawiając uczniów samych. Opuszczając klasę nauczyciel zobowiązany jest poinformować Dyrektora;
 - b) uczniom nie wolno opuszczać samowolnie szkoły i miejsca odbywania zajęć praktycznych w czasie zaplanowanych zajęć – uczeń może być zwolniony w uzasadnionych przypadkach z części zajęć przez nauczyciela prowadzącego zajęcia, wychowawcę klasy lub Dyrektora;
 - c) w czasie organizowania imprez ogólnoszkolnych nauczyciel – główny organizator, ma do pomocy niezbędną ilość nauczycieli wyznaczonych przez Dyrektora w celu zapewnienia bezpieczeństwa uczniów i prawidłowego przebiegu imprezy;
 - d) jeżeli miejsce, w którym mają być prowadzone zajęcia lub stan znajdujących się w nim urządzeń technicznych może stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa uczniów, nauczyciel jest zobowiązany nie dopuścić do zajęć lub przerwać je wyprowadzając uczniów z miejsca zagrożenia oraz powiadomić o tym Dyrektora;
 - e) w czasie zajęć obowiązkowych i nieobowiązkowych, wychowania fizycznego oraz w czasie zawodów sportowych uczniowie nie mogą pozostawać bez nadzoru osób do tego upoważnionych;

- f) podczas przerw uczniowie opuszczają pomieszczenia nauki;
 - g) Dyrektor zobowiązany jest do organizowania dla pracowników szkoły różnych form szkolenia w zakresie bhp oraz do sprawowania nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przez osoby prowadzące zajęcia z uczniami.
- 2) sprawuje opiekę nad uczniami podczas zajęć poza terenem Szkoły i w trakcie wycieczek organizowanych przez Szkołę poprzez przestrzeganie zarządzeń dotyczących organizacji wycieczek; program, skład uczestników oraz kierownika, opiekunów wycieczek i imprez zatwierdza Dyrektor; kierownicy i opiekunowie wycieczek odpowiedzialni są za stworzenie warunków zapewniających bezpieczeństwo wszystkich uczestników oraz za sprawowanie ciągłego nadzoru nad przestrzeganiem przez uczniów zasad bezpieczeństwa; wszyscy uczestnicy wycieczek i imprez zobowiązani są do bezwzględnego przestrzegania zasad bezpieczeństwa i szczególnej ostrożności oraz wykonywania wszystkich poleceń kierownika i opiekunów;
- 3) do podstawowych obowiązków kierownika wycieczki należy:
- a) opracowanie z udziałem uczestników szczegółowego programu i harmonogramu wycieczki oraz wypełnianie karty wycieczki;
 - b) opracowanie regulaminu wycieczki i zapoznanie z nim wszystkich uczestników;
 - c) zapewnienie warunków do pełnej realizacji programu i regulaminu wycieczki oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie;
 - d) zapoznanie z zasadami bezpieczeństwa oraz zapewnienie warunków do ich spełniania przez wszystkich uczestników od chwili rozpoczęcia do zakończenia wycieczki;
 - e) określenie zadań dla opiekuna w zakresie realizacji programu, sprawowania opieki i przestrzegania zasad bezpieczeństwa jego podopiecznych;
 - f) dopilnowanie, by wszyscy uczestnicy byli zaopatrzeni w niezbędny sprawny sprzęt i ekwipunek oraz za zabranie apteczki pierwszej pomocy;
 - g) organizację transportu, wyżywienia i noclegów uczestników wycieczki;
 - h) dokonanie podziału zadań wśród uczestników wycieczki;
 - i) dysponowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na wycieczkę;
 - j) dokonanie z uczestnikami oceny odbytej wycieczki oraz sporządzenia sprawozdania merytorycznego i finansowego;
- 4) organizuje dyżury nauczycielskie w celu zapewnienia młodzieży warunków bezpieczeństwa w czasie przerw lekcyjnych, dyżurujących nauczycieli wyznacza Dyrektor informując o decyzji w zwyczajowo przyjęty sposób, określa się następujące zasady pełnienia dyżurów:
- a) dyżury pełnione są w każdym budynku (obiekcie), w którym odbywają się zajęcia;
 - b) do obowiązków dyżurujących nauczycieli należy zapobieganie niebezpiecznemu zachowaniu uczniów podczas przerw.
2. Na terenie Szkoły jest zainstalowany monitoring wizyjny mający na celu zapewnienie bezpieczeństwa uczniów, pracowników i wszystkich pozostałych osób przebywających na terenie Szkoły oraz zabezpieczenie budynku Szkoły przed innymi zagrożeniami. Kamery wizyjne obejmują budynki przy ul. Nurskiej 150 wraz z obszarem wokół nich. Szkoła posiada rejestrator i podgląd kamer oraz możliwość zapisu obrazu.

Rozdział V

Szczegółowe warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego uczniów

§ 26

Ocenianie wewnątrzszkolne

1. Ocenianie wewnątrzszkolne osiągnięć edukacyjnych ucznia polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności
w stosunku do 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 w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.
2. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w tym zakresie;
 - 2) pomóc uczniowi w samodzielnym planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej pracy;
 - 4) dostarczanie rodzicom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i specjalnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno-wychowawczej;
 - 6) udzielanie uczniowi pomocy w nauce poprzez przekazanie uczniowi informacji o tym, co zrobił dobrze i jak powinien się dalej uczyć.
3. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:
 - 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych oraz informowanie o nich uczniów i rodziców;
 - 2) formułowanie trybu oceniania zachowania oraz informowanie o nim uczniów i rodziców;
 - 3) bieżące ocenianie i śródroczne klasyfikowanie, według skali i w formach przyjętych w Szkole;
 - 4) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 5) ustalanie ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 6) ustalenie warunków i trybu otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
 - 7) ustalenie warunków i sposobu przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia.
4. Ocenianie pełni funkcję:
 - 1) diagnostyczną (monitorowanie postępów ucznia i określenie jego indywidualnych potrzeb);
 - 2) klasyfikacyjną (różnicuje i uporządkowuje uczniów zgodnie z pewną skalą, za pomocą umownego symbolu).
5. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości;
 - 2) rozumienie materiału naukowego;
 - 3) umiejętność w stosowaniu wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
6. Oceny klasyfikacyjne śródroczne (semestralne) i roczne ustalane są według następującej skali:

| Nr | Ocena słowna | Ocena cyfrowa |
|----|----------------|---------------|
| 1. | celujący | 6 |
| 2. | bardzo dobry | 5 |
| 3. | dobry | 4 |
| 4. | dostateczny | 3 |
| 5 | dopuszczający | 2 |
| 6 | niedostateczny | 1 |

7. Oceny dzielą się na:

- 1) bieżące (częstkowe) - dopuszcza się tu stosowanie znaków "+" i "-", aby informacja o osiągnięciach ucznia była bardziej szczegółowa;
- 2) klasyfikacyjne:
 - śródroczne i roczne,
 - końcowe.

8. Określa się progi procentowe na potrzeby wystawiania ocen cząstkowych:

| Przedział maksymalnej liczby punktów | Ocena |
|--------------------------------------|----------------|
| 100 - 96% | celujący |
| 95 - 90% | bardzo dobry |
| 89 - 75% | dobry |
| 74 - 60% | dostateczny |
| 59 - 40% | dopuszczający |
| 39 - 0% | niedostateczny |

9. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz rodziców o wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania, sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów, warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:

- a) uczniowie są informowani na pierwszej lekcji organizacyjnej przez nauczyciela przedmiotu;
- b) rodzice informowani są przez wychowawcę na pierwszym zebraniu;
- c) rodzice mogą uzyskać informację bezpośrednio u nauczyciela przedmiotu;
- d) wymagania edukacyjne dla poszczególnych klas są dostępne w gabinecie Dyrektora.

10. W Szkole ustala się następujące ogólne kryteria wymagań edukacyjnych na poszczególne stopnie szkolne obowiązujące przy ocenie bieżącej i ocenie klasyfikacyjnej śródrocznej lub rocznej:

- 1) ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który:
 - a) nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową w danej klasie, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie pozwalają na dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu;
 - b) nie potrafi wykonać zadań o niewielkim stopniu trudności nawet z pomocą nauczyciela;
 - c) nie zna i nie rozumie podstawowych pojęć;
 - d) wykazuje brak systematyczności i chęci do nauki.
- 2) ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:

- a) opanował w stopniu minimalnym wiadomości i umiejętności określone programem nauczania, a braki w wiadomościach i umiejętnościach nie przekreślają możliwości uzyskania przez ucznia podstawowej wiedzy w ciągu dalszej nauki;
 - b) rozwiązuje z pomocą nauczyciela typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności
 - c) potrafi zapamiętać podstawowe wiadomości, terminy, fakty.
- 3) ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w podstawowym zakresie umiejętności i wiadomości określone programem nauczania;
 - b) wykonuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności;
 - c) posiada umiejętności poprawnego rozumowania i wnioskowania.
- 4) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) opanował w znacznym stopniu wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
 - b) poprawnie stosuje wiedzę i umiejętności do rozwiązywania typowych zadań i problemów;
 - c) samodzielnie wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne;
 - d) potrafi korzystać z podstawowych źródeł wiedzy
- 5) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
- a) w pełnym zakresie opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania;
 - b) sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą;
 - c) samodzielnie rozwiązuje problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania;
- 6) ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
- a) zdobył wiedzę i umiejętności obejmujące pełny zakres programu nauczania;
 - b) samodzielnie i twórczo rozwija swoje uzdolnienia;
 - c) biegle posługuje się zdobytymi umiejętnościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych;
 - d) potrafi stosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach;
 - e) osiąga sukcesy w olimpiadach, konkursach, itp.
11. Przedmiotowe zasady oceniania powinny zawierać:
- a) elementy wiedzy przedmiotowej i umiejętności podlegające ocenie;
 - b) sposoby oceny różnych form aktywności ucznia (zasób wiadomości teoretycznych i umiejętności praktycznych);
 - c) sposoby informowania uczniów i rodziców o osiągnięciach edukacyjnych;
12. Najistotniejsze cechy systemu oceniania:
- a) ocena winna pełnić funkcję diagnozującą i motywującą;
 - b) wszystkie formy oceniania muszą zapewniać uczniowi otrzymanie informacji zwrotnej na temat wyników jego uczenia się oraz aktywizować rozwój ucznia, wskazując mu kierunek poprawy;
 - c) cel oceniania musi być jasno określony;
 - d) ocenianie powinno być rzetelne, funkcjonalne, systematyczne a nie okazjonalne;
13. Nauczyciel jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, dostosować wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym wynikającym z programu nauczania:

- a) opinię poradni rodzice dołączają do dokumentów składanych przy zapisie do pierwszej klasy;
 - b) jeżeli uczeń poddany jest badaniu w trakcie roku szkolnego, rodzice dostarczają opinię zaraz po jej otrzymaniu.
14. Wymagania edukacyjne dostosowuje się również do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego - na podstawie tej opinii.
 15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego, nauczyciel bierze pod uwagę przede wszystkim wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.
 16. Oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania.

§ 27

Sposoby sprawdzania osiągnięć i postępów uczniów

1. Formy i metody:
 - 1) test kompetencji dotyczący przedmiotów kontynuowanych z poprzedniego etapu kształcenia;
 - 2) odpowiedź ustna;
 - 3) aktywność;
 - 4) zadanie domowe;
 - 5) wypracowanie;
 - 6) projekt
 - 7) kartkówka (forma niezapowiedziana, obejmująca materiał z 3 ostatnich lekcji i trwająca nie dłużej niż 15 minut);
 - 8) sprawdzian (forma zapowiedziana 1 tydzień wcześniej, obejmuje częściowy materiał z działu lub określone umiejętności);
 - 9) praca klasowa (forma zapowiedziana co najmniej 1 tydzień wcześniej, obejmuje materiał z jednego działu i trwa minimum 1 godzinę lekcyjną);
 - 10) test;
 - 11) referat;
 - 12) prezentacja;
 - 13) opracowanie i wykonanie pomocy dydaktycznych;
 - 14) praca pozalekcyjna (konkursy, olimpiady, koła zainteresowań, uroczystości szkolne).
2. Sprawdzanie osiągnięć i postępów ucznia cechują:
 - 1) obiektywizm;
 - 2) indywidualizacja;
 - 3) systematyczność;
 - 4) konsekwencja;
 - 5) jawność.
3. Punktem wyjścia do analizy postępów ucznia jest test kompetencji ucznia przeprowadzony na początku roku szkolnego w klasie pierwszej.
4. Każdy dział programowy kończy się pomiarem sumatywnym (test, praca klasowa).
5. Praca klasowa poprzedzona jest podaniem kryteriów oceny i wymagań edukacyjnych.
6. Termin oddawania sprawdzonych prac pisemnych wynosi do 10 dni zajęć edukacyjnych.
7. Uczeń może być w semestrze 2 razy lub 1 raz (gdy jest jedna godzina tygodniowo) nieprzygotowany do lekcji z wyjątkiem zapowiedzianych prac kontrolnych, jednak musi to

zgłosić przed zajęciami. Nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku, nie ma to jednak wpływu na ocenę końcową:

- 1) zgłoszone przez ucznia nieprzygotowanie po wywołaniu go do odpowiedzi, pociąga za sobą wpisanie oceny niedostatecznej;
 - 2) prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszane na miesiąc przed klasyfikacją śródroczną i końcoworoczną.
8. W Szkole wprowadza się zasadę neodpytywania tych uczniów, których numery zostały wylosowane w myśl zasady "szczęśliwy numer" (z wyjątkiem zapowiedzianych prac klasowych i sprawdzianów wpisanych w dzienniku). Numery losuje automatycznie system dziennika elektronicznego.
9. Częstotliwość sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia:
- 1) jednego dnia może odbyć się jedna praca klasowa (nauczyciel musi dokonać wpisu w dzienniku, w momencie zapowiedzi);
 - 2) tygodniowo mogą się odbyć maksymalnie 3 prace klasowe;
 - 3) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 1 godz. tygodniowo, to w każdym półroczu uczeń musi mieć wpisane do dziennika co najmniej trzy oceny cząstkowe (w tym minimum jedną z pracy pisemnej);
 - 4) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 2 godz. tygodniowo, to w każdym półroczu uczeń musi mieć wpisane do dziennika co najmniej cztery oceny cząstkowe (w tym minimum dwie z prac pisemnych);
 - 5) jeżeli przedmiot realizowany jest w wymiarze 3 lub więcej godzin tygodniowo, to w każdym półroczu uczeń musi mieć wpisane do dziennika co najmniej pięć ocen cząstkowych (w tym minimum dwie z prac pisemnych);
 - 6) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, minimalna liczba ocen cząstkowych może być zmieniona;
 - 7) na każdej lekcji sprawdzane jest przygotowanie uczniów;
 - 8) na każdej lekcji nauczyciel sprawdza ilościowo i jakościowo prace domowe wykonane przez ucznia lub grupę uczniów.
10. W przypadku nieobecności nauczyciela w dniu sprawdzianu lub pracy klasowej termin należy ponownie uzgodnić z klasą (nie obowiązuje jednotygodniowe wyprzedzenie).
11. Zasady i formy poprawiania osiągnięć (korygowania niepowodzeń) uczniów:
- 1) po każdej pracy klasowej dokonuje się analizy błędów i poprawy w zależności od potrzeb zespołu klasowego;
 - 2) w przypadku opuszczenia pracy klasowej z powodu krótkotrwałych przyczyn losowych (1-3 dni) uczeń ma obowiązek napisać pracę klasową na najbliższej lekcji, w przypadku nieobecności powodowanej długotrwałą chorobą termin pisania pracy klasowej ustala nauczyciel wraz z uczniem;
 - 3) w przypadku rezygnacji ucznia z pisania pracy klasowej nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną bez możliwości jej poprawy.
12. W przypadku długotrwałej nieobecności, uczniowie zobowiązani są do uzupełnienia braków w ciągu 2 tygodni.
13. W przypadku stwierdzenia przez nauczyciela niesamodzielnej pracy ucznia podczas prac klasowych, sprawdzianów, kartkówki oraz innych prac pisemnych uczeń otrzymuje ocenę niedostateczną, bez możliwości jej poprawy.
14. Poprawianie ocen przez uczniów jest możliwe w ciągu jednego tygodnia od daty otrzymania oceny. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności ucznia w tym czasie termin na poprawę oceny ulega stosownemu przedłużeniu.
15. Ustalona przez nauczyciela niedostateczna ocena roczna może być zmieniona tylko w wyniku egzaminu poprawkowego.

16. Nauczyciel przy ustalaniu oceny rocznej ucznia z obowiązkowych zajęć edukacyjnych musi uwzględniać ocenę śródroczną ucznia z tych zajęć (zaleca się, aby ocena roczna nie była niższa od oceny śródrocznej o więcej niż dwie oceny).
17. Sposoby dokumentowania osiągnięć i postępów:
 - 1) Szkoła prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny w formie elektronicznej, arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym;
 - 2) wychowawca gromadzi informacje o zachowaniu uczniów,
 - 3) przy ocenianiu można stosować zapis informacji typu:
 - a) brak zadania – "bz";
 - b) nieprzygotowanie - "np";
 - c) nieklasyfikowany – "nk";
 - d) uczęszczał - "uc" ;
 - e) nie uczęszczał – "nu";
 - f) zwolniony – "z";
 - 4) wszystkie nagrody i wyróżnienia, kary, ucieczki, wychowawca odnotowuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 5) na świadectwie szkolnym w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się udział ucznia w olimpiadach i konkursach przedmiotowych oraz osiągnięcia sportowe i artystyczne.
18. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią końcowych ocen klasyfikacyjnych co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą końcową ocenę klasyfikacyjną zachowania.
19. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także końcowe oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.

§ 28

Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia oraz warunki i tryb udostępniania uczniowi i jego rodzicom sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac ucznia

1. Oceny są jawne zarówno dla ucznia jak i jego rodziców.
2. Uczeń informowany jest o ocenie w momencie jej wystawienia. Po sprawdzeniu i ocenieniu prac pisemnych nauczyciel omawia je i udostępnia uczniom w trakcie lekcji.
3. Rodzice informowani są o postępach i osiągnięciach uczniów na zebraniach klasowych według ustalonego harmonogramu lub według uznania wychowawcy. Nauczyciel może przeprowadzić indywidualne rozmowy z rodzicami w ciągu dnia pracy pod warunkiem, że nie zakłóca to organizacji zajęć i zachowane jest bezpieczeństwo uczniów. Kontakty indywidualne są odnotowane w dzienniku.
4. Na 4 tygodnie przed śródrocznym i rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej poszczególni nauczyciele są zobowiązani do poinformowania uczniów o proponowanych ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu i dokonania wpisów ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym. Wychowawca klasy niezwłocznie informuje rodziców o grożących ocenach niedostatecznych lub nieklasyfikowaniu i odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
5. Na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej nauczyciele poszczególnych przedmiotów i wychowawcy klas są zobowiązani poinformować ucznia

- o przewidywanych dla niego ocenach śródrocznych i rocznych oraz ocenach zachowania i dokonać wpisów ocen przewidywanych w dzienniku elektronicznym.
6. Nauczyciel ma obowiązek udostępnić uczniom i rodzicom sprawdzone i ocenione bieżące prace pisemne według zasad ustalonych przez nauczyciela.
 7. Szkoła nie przekazuje zainteresowanym rodzicom oryginału pracy.
 8. Rodzice mają prawo z udostępnionej pracy pisemnej sporządzić notatki.
 9. Na prośbę ucznia lub jego rodziców nauczyciel ustalający ocenę powinien ją uzasadnić.
 10. Nauczyciele mają obowiązek przechowywania sprawdzonych i ocenionych prac pisemnych uczniów do końca roku szkolnego.
 11. Rodzice uczniów szczególnie wyróżniających się w nauce i zachowaniu mogą otrzymać list pochwalny lub gratulacyjny.

§ 29

Warunki i tryb udostępniania do wglądu na wniosek ucznia lub jego rodziców dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, zastrzeżeń odnoszących się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia

1. Dokumentacja dotycząca egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych udostępniana jest do wglądu przez Dyrektora, na wniosek ucznia lub jego rodzica. Wspomnianą dokumentację udostępnia się uczniowi niepełnoletniemu w obecności przynajmniej jednego z rodziców. Z udostępnionej dokumentacji uczeń lub rodzic może sporządzić notatki. Zabrania się kopiowania, fotografowania i wnoszenia dokumentacji poza obręb Szkoły.
2. Dokumentacja odnosząca się do rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych i rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia jest dostępna dla ucznia i jego rodziców. Uczeń lub jego rodzice składają wniosek do Dyrektora o wgląd w dokumenty. Dyrektor wyznacza termin i miejsce wglądu w dokumentację oraz wyznacza nauczyciela, który będzie wtedy obecny. Zabrania się kopiowania, fotografowania i wnoszenia dokumentacji poza obręb Szkoły.
3. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania zostały ustalone niezgodnie z przepisami trybu ustalania tych ocen. Wniosek pisemny składa się w sekretariacie Szkoły od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką ubiega się uczeń.
5. W przypadku uznania zasadności wniosku Dyrektor powołuje komisję, która:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia w formie pisemnej i ustnej, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których sprawdzian ma formę zadań praktycznych;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania ustala się roczną ocenę w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.
6. Sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustalenie rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania przez komisję odbywa się nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpłynięcia wniosku do Szkoły. Termin sprawdzianu ustala się z uczniem lub jego rodzicami.

7. W skład komisji wchodzi:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) przewodniczący komisji: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - b) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
 - c) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) przewodniczący komisji: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora;
 - b) wychowawca klasy;
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog;
 - e) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego.
 - f) przedstawiciel Rady Rodziców
8. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna z wyjątkiem negatywnej rocznej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 6. w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.
10. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których przeprowadzony był sprawdzian;
 - b) skład komisji;
 - c) termin sprawdzianu;
 - d) imię i nazwisko ucznia;
 - e) zadania sprawdzające;
 - f) ustalona ocena klasyfikacyjna;
 - 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) skład komisji;
 - b) termin posiedzenia komisji;
 - c) imię i nazwisko ucznia;
 - d) wynik głosowania;
 - e) ustalona ocena klasyfikacyjna zachowania wraz z uzasadnieniem.
11. Do protokołu, o którym mowa w ust. 10. pkt 1) załącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego.
12. Protokoły o których mowa w ust. 10. pkt 1) i 2) stanowią załączniki do arkusza ocen ucznia.
13. Przepisy ust. 3. – 11. stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych ustalonej w wyniku egzaminu poprawkowego. Termin zgłoszenia pisemnego wniosku do Dyrektora wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego, w tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§ 30

Warunki i tryb otrzymania wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania

1. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować o podwyższenie przewidywanej pozytywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych w terminie nie dłuższym

- niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanych dla niego rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych. Wniosek skierowany do Dyrektora składa się w sekretariacie szkoły. Dyrektor przekazuje wniosek nauczycielowi przedmiotu i wychowawcy, którzy dokonują weryfikacji warunków opisanych w ust.2.
2. Z wnioskiem o podwyższenie oceny może wystąpić uczeń lub jego rodzice jeśli uczeń spełnia łącznie następujące warunki :
 - 1) ma bardzo wysoką frekwencję (co najmniej 95%) na zajęciach szkolnych, w szczególności na zajęciach, z których wnioskuje o podwyższenie oceny;
 - 2) wszystkie godziny nieobecności są usprawiedliwione;
 - 3) był obecny na wszystkich zapowiadanych formach sprawdzania wiedzy i umiejętności;
 - 4) przewidywana roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest co najmniej dobra;
 - 5) spełnia wymagania edukacyjne określone przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 3. Jeśli uczeń nie spełnia łącznie powyższych warunków, wniosek będzie rozpatrzony negatywnie.
 4. Wniosek ucznia lub jego rodziców musi zawierać uzasadnienie. Wnioski bez uzasadnienia nie będą rozpatrywane.
 5. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę, o jaką uczeń się ubiega.
 6. W przypadku uznania zasadności wniosku, uczeń przystępuje do sprawdzianu z materiału określonego przez nauczyciela, w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
 7. Podczas sprawdzianu obowiązują wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych rocznych ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych podane przez nauczyciela na początku roku szkolnego.
 8. Sprawdzian przeprowadza się w formie pisemnej, z wyjątkiem egzaminu z informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych. Sprawdzian z języka obcego może mieć formę pisemną i ustną.
 9. Pisemny sprawdzian przeprowadza i ocenia nauczyciel przedmiotu, ustaloną ocenę potwierdza drugi nauczyciel tego samego przedmiotu.
 10. Sprawdzian z języka obcego oraz z zadań praktycznych przeprowadza i ustala ocenę nauczyciel przedmiotu w obecności drugiego nauczyciela tego samego przedmiotu.
 11. Ze sprawdzianu sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę przedmiotu, z którego był sprawdzian;
 - 2) imię i nazwisko nauczyciela (nauczycieli) przeprowadzającego sprawdzian;
 - 3) termin sprawdzianu;
 - 4) zadania (ćwiczenia);
 - 5) zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia, w przypadku sprawdzianu przeprowadzonego ustnie;
 - 6) uzyskaną ocenę.
 12. Ocenę uzyskaną przez ucznia w trakcie w/w czynności sprawdzających uznaje się za ostateczną przewidywaną roczną ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych.
 13. Jeżeli uczeń nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonym terminie z przyczyn nieusprawiedliwionych, traci prawo do ubiegania się o podwyższenie oceny.
 14. Uczeń lub jego rodzice mają prawo wnioskować do Dyrektora o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie dłuższym niż 3 dni od otrzymania informacji o przewidywanej dla niego rocznej ocenie zachowania.
 15. We wniosku uczeń lub jego rodzice określają ocenę o jaką uczeń się ubiega.
 16. Ocena zachowania ucznia może być podwyższona w przypadku zaistnienia nowych okoliczności np. informacji o pozytywnych zachowaniach ucznia poza szkołą, osiągnięciach w pracy społecznej na rzecz środowiska itp.

17. W przypadku uznania zasadności wniosku, prowadzi się postępowanie dotyczące podwyższenia przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w terminie nie późniejszym niż 5 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej.
18. Postępowanie przeprowadza Dyrektor z wychowawcą i pedagogiem szkolnym, sporządza z tego postępowania protokół zawierający:
 - 1) imiona i nazwiska osób prowadzących postępowanie;
 - 2) termin postępowania;
 - 3) informacje uzyskane w drodze postępowania na temat zachowania ucznia, jego osiągnięć, pracy społecznej na rzecz środowiska itp.;
 - 4) wynik postępowania wraz z uzasadnieniem;
 - 5) uzyskaną ocenę.
19. Protokół zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.
20. Ustalona w ten sposób ocena zachowania jest ostateczna.

§ 31

Ocena z zachowania

1. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia następujące podstawowe obszary:
 - 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
 - 2) przestrzeganie postanowień Statutu i regulaminów szkolnych
 - 3) postępowanie zgodnie z dobrem społeczności szkolnej;
 - 4) dbałość o honor i tradycje szkolne;
 - 5) dbałość o piękno mowy ojczystej;
 - 6) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
 - 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
 - 7) okazywanie szacunku innym osobom;
 - 8) udział w pracach na rzecz klasy, szkoły i środowiska.
2. Śródroczną i roczną ocenę zachowania ustala się według następującej skali:

| |
|----------------|
| Ocena |
| wzorowe |
| bardzo dobre |
| dobre |
| poprawne |
| nieodpowiednie |
| naganne |

3. Ocenę zachowania ucznia ustala wychowawca klasy na godzinie do dyspozycji wychowawcy, nie później niż 2 tygodnie przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, uwzględniając:
 - 1) samoocenę ucznia;
 - 2) opinię uczniów wyrażających własne zdanie o zachowaniu kolegów;
 - 3) opinie nauczycieli i pracowników Szkoły;
 - 4) informację o zachowaniu ucznia na zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych;
 - 5) uwagi pozytywne i negatywne odnotowane w dzienniku;
 - 6) frekwencję;
 - 7) możliwości poprawy zachowania;

- 8) wpływ zaburzeń lub innych dysfunkcji rozwojowych na zachowanie ucznia na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania lub opinii Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej.
4. Ocena zachowania nie może mieć wpływu na:
- 1) oceny z zajęć edukacyjnych,
 - 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenia szkoły.
5. Ocenę zachowania ustala wychowawca i przedstawia ją do zatwierdzenia na Radzie Pedagogicznej.
6. W szkole dokonuje się oceniania zachowania na podstawie poniższych kryteriów:
- 1) Ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który:
 - jest przykładem dla innych;
 - nie ma nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - uczęszcza na zajęcia, a jego frekwencja wynosi co najmniej 95%;
 - spełnia w sposób zasługujący na wyjątkową pochwałę wymagania wymienione w §32 ust.1;
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - spełnia wszystkie wymagania wymienione w §32 ust.1;
 - jego zachowanie i stosunek do obowiązków szkolnych nie budzą zastrzeżeń;
 - ma nie więcej niż 2 nieusprawiedliwione spóźnienia;
 - uczęszcza na zajęcia, a jego frekwencja wynosi co najmniej 90%;
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - na ogół spełnia wymagania wymienione w §32 ust.1
 - ma nie więcej niż 3 nieusprawiedliwione spóźnienia;
 - uczęszcza na zajęcia, a jego frekwencja wynosi co najmniej 80%;
 - 4) Ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który:
 - na ogół nie spełnia wymagań wymienionych w §32 ust.1;
 - ma nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - uczęszcza na zajęcia, a jego frekwencja wynosi co najmniej 70%;
 - jego zachowanie budzi pewne zastrzeżenia, ale jego stosunek do obowiązków szkolnych i sposób funkcjonowania w grupie nie odbiega rażąco od przyjętej normy;
 - 5) Ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który:
 - lekceważy obowiązki i prawo szkolne oraz wymagania wymienione w §32 ust.1;
 - narusza przyjęte normy współżycia, ale podejmuje próby poprawy zachowania;
 - ma nie więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - uczęszcza na zajęcia, a jego frekwencja wynosi co najmniej 60%;
 - 6) Ocenę naganną otrzymuje uczeń, który:
 - rażąco i świadomie narusza normy współżycia społecznego;
 - łamie prawo szkolne, nie spełnia większości kryteriów wymienionych w §32 ust.1;
 - ma więcej niż 10 nieusprawiedliwionych spóźnień;
 - uczęszcza na zajęcia, a jego frekwencja wynosi co najmniej 50%;
 - nie podejmuje żadnych prób poprawy swego zachowania.

§ 32

Klasyfikowanie ucznia

1. W ciągu roku szkolnego przeprowadza się klasyfikowanie uczniów w dwóch okresach:
 - 1) śródroczne - w ostatnim tygodniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych w okresie,
 - 2) roczne - w ostatnim tygodniu przed zakończeniem zajęć edukacyjnych dla danej klasy.

2. Klasyfikowanie śródroczne polega na okresowym podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
3. Klasyfikowanie roczne polega na podsumowaniu osiągnięć edukacyjnych ucznia w danym roku szkolnym z zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania i ustaleniu ocen klasyfikacyjnych oraz oceny zachowania.
4. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, ocenę zachowania wychowawca klasy, po zasięgnięciu opinii nauczycieli, uczniów danej klasy oraz ocenianego ucznia. Nauczyciele i wychowawcy przedstawiają oceny na klasyfikacyjnym posiedzeniu Rady Pedagogicznej, która następnie zatwierdza łączne wyniki klasyfikacji uczniów.
5. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć praktycznych i praktyk zawodowych ustala nauczyciel prowadzący zajęcia praktyczne lub praktyki zawodowe, w uzgodnieniu z nauczycielami prowadzącymi te zajęcia w trakcie roku szkolnego.
6. Oceny częściowe, oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala się w stopniach według skali określonej w zasadach oceniania wewnątrzszkolnego.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne nie mogą być ustalane wyłącznie jako średnia arytmetyczna ocen częściowych, szczególnie ważne są oceny z prac klasowych i sprawdzianów zamykających działy programowe oraz odpowiedzi ustne. Szczegółowe informacje na temat ocen i ich wagi z danego przedmiotu powinny znajdować się w przedmiotowych zasadach oceniania.
8. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli został oceniony ze wszystkich przedmiotów i zajęć obowiązkowych, z wyjątkiem tych, z których został zwolniony.
9. Dyrektor zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego lub informatyki, na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii. Jeżeli okres zwolnienia ucznia z realizacji tych zajęć uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.
10. Dyrektor prowadząc kształcenie zawodowe w zawodzie, dla którego podstawa programowa kształcenia w zawodach przewiduje naukę jazdy pojazdem silnikowym, zwalnia z realizacji tych zajęć ucznia, który przedłoży prawo jazdy odpowiedniej kategorii. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”, a także numer i kategorię posiadanego przez ucznia prawa jazdy oraz datę wydania uprawnienia.
11. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.
12. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z obowiązkowych lub dodatkowych zajęć edukacyjnych w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany” albo „nieklasyfikowana”.
13. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen wlicza się także roczne oceny klasyfikacyjne uzyskane z tych zajęć.
14. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.
15. Na prośbę ucznia nieklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców, Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

16. Egzamin klasyfikacyjny musi się odbyć najpóźniej na dzień przed zakończeniem zajęć edukacyjnych w danym roku szkolnym.
17. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:
 - a) realizujący indywidualny tok lub program nauki,
 - b) spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą,
 - c) przechodzący z jednego typu publicznej szkoły do innego typu publicznej szkoły,
 - d) szkoły niepublicznej nieposiadającej uprawnień szkoły publicznej przechodzący do odpowiedniej klasy lub na odpowiedni semestr szkoły publicznej.
18. Dyrektor Zespołu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami wyznacza termin egzaminu klasyfikacyjnego z materiału realizowanego zgodnie z programem w danym okresie. Jeżeli z przyczyn losowych uczeń nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie, to może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
19. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja w składzie: Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora, jako przewodniczący komisji; nauczyciel lub nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych, z których jest przeprowadzany egzamin.
20. Uczeń ma prawo określić stopień wymagań egzaminacyjnych na daną ocenę.
21. Egzamin klasyfikacyjny ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem informatyki, wychowania fizycznego, zajęć praktycznych, i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, które mają formę zadań praktycznych.
22. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne) układa nauczyciel – egzaminator, a zatwierdza Dyrektor.
23. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający:
 - a) nazwa zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin,
 - b) imię i nazwisko ucznia,
 - c) skład komisji,
 - d) termin egzaminu,
 - e) zadania egzaminacyjne (ćwiczenia praktyczne),
 - f) wynik części pisemnej i ustnej oraz ocenę klasyfikacyjną.
24. Do protokołu załącza 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.
25. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów rodzice ucznia. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania oceny.
26. Tryb postępowania w przypadku zastrzeżeń, o których mowa w ust.24 opisano w § 29.

§ 33

Egzamin poprawkowy

1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych albo dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może zdawać egzamin poprawkowy.
2. Uczeń, chcący przystąpić do egzaminów poprawkowych powinien złożyć wniosek do Dyrektora szkoły o wyznaczenie egzaminów.
3. Egzamin poprawkowy ma formę pisemną i ustną, z wyjątkiem egzaminu z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę ćwiczeń praktycznych.

4. W szkole prowadzącej kształcenie zawodowe egzamin poprawkowy z zajęć praktycznych i innych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których programy nauczania przewidują prowadzenie ćwiczeń, ma formę zadań praktycznych.
5. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor w ostatnim pełnym tygodniu ferii letnich.
6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Dyrektor albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora jako przewodniczący komisji,
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator,
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne jako członek komisji.
7. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 5 pkt. 2. może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor powołuje jako osobę egzaminującą innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.
8. Pytania egzaminacyjne (ćwiczenia, zadania praktyczne) proponuje egzaminator, a zatwierdza Dyrektor.
9. Pytania egzaminacyjne zawierają treści nauczania zgodne z odpowiednim stopniem wymagań edukacyjnych dla danego etapu kształcenia.
10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający:
 - 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
 - 2) skład komisji;
 - 3) termin egzaminu;
 - 4) imię i nazwisko ucznia;
 - 5) zadania egzaminacyjne;
 - 6) ocenę ustaloną przez komisję.
11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
12. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, określonym przez Dyrektora.
13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji i powtarza klasę lub nie ukończył szkoły.

§ 34

Promowanie

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał roczne oceny klasyfikacyjne wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń kończy szkołę jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na którą składają się roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, uzyskane w klasie programowo najwyższej i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyższe od oceny niedostatecznej.
3. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z obowiązkujących zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz bardzo dobrą lub wzorową ocenę zachowania, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne lub świadectwo ukończenia szkoły z wyróżnieniem.

4. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia i na jego wniosek, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.

Rozdział VI **Prawa i obowiązki uczniów**

§ 35 **Szczegółowe prawa i obowiązki uczniów**

1. Uczeń ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
 - 2) opieki wychowawczej i zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, do ochrony i poszanowania jego godności;
 - 3) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno- wychowawczym;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia szkoły oraz wyznawanej religii, – jeżeli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny oraz ustalonych sposobów kontroli postępów w nauce;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w nauce;
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego i zawodowego;
 - 9) korzystania z pomieszczeń szkolnych, sprzętu, środków dydaktycznych, księgozbioru biblioteki podczas zajęć szkolnych i pozaszkolnych;
 - 10) wpływania na życie szkoły przez działalność samorządową, zrzeszania się w organizacjach działających w Zespole.
2. Uczeń ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w regulaminach szkolnych i niniejszym Statucie;
 - 2) uczyć się systematycznie, pracować nad własnym rozwojem, aktywnie uczestniczyć w zajęciach lekcyjnych i życiu szkoły, rozwijać swoje zdolności i zainteresowania;
 - 3) dbać o wysoką frekwencję na zajęciach lekcyjnych i praktykach, usprawiedliwiać nieobecności według przyjętych w Szkole zasad usprawiedliwiania i zwalniania z zajęć;
 - 4) godnie reprezentować Szkołę;
 - 5) odnosić się z szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników Szkoły, zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia;
 - 6) dbać o ład, porządek i higienę oraz o wspólne dobro: sprzęt, meble urządzenia, pomoce i przybory szkolne;
 - 7) dbać o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, nie ulegać nałogom (palenie papierosów, picie alkoholu, narkotyki);
 - 8) dbać o właściwy wygląd zewnętrzny.
3. Każdy uczeń zobowiązany jest do dbania o schludny wygląd.
4. Uczniowie mają prawo przynoszenia do szkoły telefonów komórkowych i innego sprzętu elektronicznego. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zgubienie czy kradzież sprzętu.
5. Uczeń ma prawo korzystać na terenie szkoły z telefonu komórkowego i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie z zachowaniem poniższych zasad:

- 1) podczas zajęć edukacyjnych obowiązuje zakaz korzystania przez uczniów z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych. Dotyczy to wszystkich funkcji, jakie posiada aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne. Zakaz ten dotyczy również wszelkich zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych organizowanych przez Szkołę;
 - 2) uczeń zobowiązany jest do wyłączenia i schowania telefonu komórkowego i innego sprzętu elektronicznego przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (dotyczy to również słuchawek);
 - 3) nie wolno filmować, nagrywać i fotografować nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz uczniów bez ich wiedzy i zgody,
 - 4) nie wolno nagrywać i w jakikolwiek inny sposób utrzymywać przebiegu lekcji bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) użycie przez ucznia telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas zajęć edukacyjnych jest możliwe tylko dla celów dydaktycznych po uprzednim uzyskaniu zgody od nauczyciela prowadzącego zajęcia i na jego wyraźne polecenie;
 - 6) uczeń ma prawo korzystać z telefonu komórkowego lub innego sprzętu elektronicznego podczas przerw w zajęciach edukacyjnych, przed zajęciami edukacyjnymi i po nich (z zastrzeżeniem pkt. 3.).
6. W przypadku naruszenia powyższych zasad uczeń może zostać ukarany w sposób przewidziany w Statucie.
 7. Uczniowie podczas zajęć w szkole zobowiązani są do zmiany obuwia na kapcie/klapki.
 8. Uczniowie mają obowiązek pozostawiania okryć wierzchnich w szatni.
 9. Podczas zajęć wychowania fizycznego obowiązuje obuwie sportowe z białą/jasną podeszwą.
 10. Uczniowie mają obowiązek używania kart dostępu do budynków szkolnych służących również jako identyfikatorów oraz noszenia ich w widocznym miejscu.

§ 36

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia

1. Skargę w przypadku naruszenia praw ucznia ma prawo wnieść uczeń lub rodzic w ciągu 7 dni od daty zajęcia. Po tym terminie skargi nie będą przyjmowane.
2. Skargi adresowane są do Dyrektora i powinny zawierać imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis zaistniałej sytuacji.
3. Skargi winny być składane w formie pisemnej przez zainteresowane strony w sekretariacie Szkoły lub w formie ustnej wychowawcy, bądź innemu pracownikowi pedagogicznemu Szkoły.
4. W przypadku ustnego zgłoszenia sporządza się notatkę, którą podpisują wnoszący i przyjmujący skargę. W notatce zamieszcza się datę przyjęcia skargi, imię, nazwisko i adres zgłaszającego oraz zwięzły opis sprawy. Na prośbę wnoszącego skargę potwierdza się jej zgłoszenie.
5. Skargi i wnioski anonimowe nie będą przyjmowane.

§ 37

Tryb rozpatrywania skarg

1. Rozpatrywanie skargi następuje do 14 dni od jej zgłoszenia. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony o 30 dni po uprzednim poinformowaniu zainteresowanych stron.
2. Dyrektor powierza rozpatrywanie skarg pedagogowi szkolnemu, wychowawcy lub innemu wyznaczonemu pracownikowi Szkoły.

3. W przypadku niemożności ustalenia przedmiotu sprawy zobowiązuje się wnoszącego skargę do złożenia dodatkowych wyjaśnień, w nieprzekraczalnym terminie 7 dni, z jednoczesnym pouczeniem, że nieusunięcie tych braków pozostawia skargę bez rozpatrzenia.
4. Jeżeli skarga dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne osoby, instytucje – Dyrektor rozpatruje sprawę należącą do jego kompetencji. Pozostałe przekazuje w ciągu 7 dni właściwym organom lub instytucjom dołączając odpis skargi z powiadomieniem strony wnoszącej skargę.
5. Podczas rozpatrywania skarg gromadzone są niezbędne materiały.
6. Dyrektor Szkoły powinien być na bieżąco informowany o toku postępowania w danej sprawie.
7. Dyrektor informuje w formie pisemnej zainteresowane strony o sposobie rozstrzygnięcia skargi, podjętych środkach i działaniach oraz o trybie odwołania się od wydanej decyzji w terminie do 14 dni.

Rozdział VII

Zasady zwalniania uczniów z zajęć i usprawiedliwiania nieobecności w Szkole

§ 38

1. Systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych jest jednym z podstawowych obowiązków ucznia. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz innych organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak: choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach i konkursach oraz uroczystościach szkolnych, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych w czasie ich trwania oraz samowolnie opuszczać terenu szkoły w czasie trwania zajęć.
4. Nauczyciel prowadzący zajęcia odpowiedzialny jest za systematyczne i rzetelne odnotowanie nieobecności ucznia na zajęciach, a w przypadku powtarzającej się absencji ucznia na swoim przedmiocie, powiadamia wychowawcę.

§ 39

Usprawiedliwianie nieobecności ucznia

1. Nieobecności usprawiedliwia się w ciągu 10 kolejnych dni pracy Szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu usprawiedliwienie nie będzie uznawane, a godziny nieobecności traktowane będą jako nieusprawiedliwione.
2. W wyjątkowo uzasadnionych przypadkach (np. pobyt w szpitalu) usprawiedliwienie może zostać złożone po wyznaczonym w ust. 1 terminie, a rodzic jest zobowiązany do powiadomienia wychowawcy o tym fakcie.
3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w wyjątkowych sytuacjach nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 2) zaświadczenie urzędowe z instytucji państwowych;
 - 3) informacja od pielęgniarki szkolnej o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - 4) pisemna prośba rodzica o usprawiedliwienie, podająca datę nieobecności oraz uzasadnienie z zastrzeżeniem, że nie są przyjmowane usprawiedliwienia pojedynczych

- godzin (tj. jednej lub wybranych kilku) nieobecności w ciągu dnia zajęć dydaktycznych, za wyjątkiem zaplanowanej wcześniej wizyty lekarskiej, konieczności wykonania badań lub sytuacji losowej (o sytuacji takiej rodzic informuje wychowawcę klasy).
5. Rodzic zobowiązany jest do poinformowania wychowawcy klasy o przyczynie nieobecności ucznia przekraczającej 5 dni, w terminie do 3 dni licząc od pierwszego dnia nieobecności. Nie stanowi to formy usprawiedliwienia nieobecności.
 6. W przypadku niepoinformowania szkoły przez rodzica o nieobecności ucznia w szkole trwającej powyżej 5 dni wychowawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie przyczyny tej nieobecności.
 7. Uczniowie biorący udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach, do których zostali wyznaczeni przez szkołę są liczeni jako obecni w szkole. Nauczyciel lub wychowawca odnotowuje nieobecność ucznia w dzienniku elektronicznym, jako „nieobecność z przyczyn szkolnych” (ns).
 8. W przypadku, gdy uczeń zgłosi się na lekcję do 10 minut od jej rozpoczęcia nauczyciel dokonuje wpisu „spóźnienie” w dzienniku elektronicznym.

§ 40

Zwalnianie ucznia z zajęć

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego lub telefonicznego zgłoszenia przez rodzica. Należy podać uzasadnienie prośby o zwolnienie ucznia.
2. Prośbę, o której mowa w ust. 1, składa się najpóźniej danego dnia rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do Dyrektora.
3. Bez uzyskania zgody uczeń nie ma prawa opuścić zajęć i terenu szkolnego, w przeciwnym razie jego nieobecność traktowana będzie jako nieusprawiedliwiona.
4. Wychowawca klasy, a w razie jego nieobecności Dyrektor, ma prawo zwolnić ucznia z części zajęć w danym dniu w sytuacjach nagłych (losowych) na prośbę rodzica.
5. Każde zwolnienie ucznia musi być odnotowane najszybciej jak to możliwe w dzienniku elektronicznym.
6. W przypadku zwolnienia ucznia z zajęć i opuszczenia przez niego terenu szkoły zgodnie z zasadami przewidzianymi w niniejszym paragrafie lub w trakcie jego nieobecności usprawiedliwionej lub nieusprawiedliwionej na zajęciach, szkoła nie ponosi odpowiedzialności za ucznia.

§ 41

1. Uczniowie zwolnieni z zajęć wychowania fizycznego, na podstawie zaświadczenia lekarskiego mają obowiązek przebywać w miejscu, w którym pozostała część klasy odbywa zajęcia.
2. Nauczyciel zwalniający niepełnoletniego ucznia na zawody sportowe, konkursy i inne formy zajęć poza Szkołą ma obowiązek uzyskać pisemną zgodę rodziców na udział ucznia we wskazanej formie aktywności.
3. Jeżeli uczeń opuści w semestrze 100 godzin (nieusprawiedliwionych) wychowawca wszczyna działania wyjaśniające, m.in.: powiadomienie Dyrektora, pedagoga, rozmowa z rodzicami, z możliwością powiadomienia odpowiednich instytucji o nierzetelnym realizowaniu przez ucznia obowiązku nauki.

Rozdział VIII **Nagrody i kary**

§ 42 **Nagrody**

1. Nagrody i kary mogą być udzielane uczniom na wniosek:
 - 1) nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły;
 - 2) organizacji i stowarzyszeń;
 - 3) samorządu uczniowskiego.
2. Wyróżniającym zachowaniem ucznia jest:
 - 1) udział i sukcesy w konkursach przedmiotowych na każdym szczeblu;
 - 2) zdobycie wysokich lokat w sporcie na szczeblu lokalnym, regionalnym, wojewódzkim, krajowym i międzynarodowym;
 - 3) udział i sukcesy w konkursie (imprezie) organizowanym przez instytucje szkolne i pozaszkolne;
 - 4) aktywne pełnienie funkcji w samorządzie szkolnym lub klasowym;
 - 5) aktywna praca w organizacjach uczniowskich oraz angażowanie się w prace na rzecz klasy i szkoły;
 - 6) organizowanie pomocy kolegom w nauce;
 - 7) punktualność i wysoka frekwencja;
 - 8) aktywność w organizacjach pozaszkolnych (PCK, wolontariat, harcerstwo, fundacje itp.);
 - 9) godne reprezentowanie szkoły na zewnątrz.
3. Szkoła może przyznać wyróżniającym się uczniom:
 - 1) pochwałę wychowawcy klasy;
 - 2) pochwałę Dyrektora;
 - 3) list pochwalny;
 - 4) list gratulacyjny;
 - 5) dyplom;
 - 6) nagrody rzeczowe.
4. Udzielenie pochwały powinno być odnotowane w dzienniku elektronicznym danej klasy (inne informacje o uczniu).
5. List pochwalny dostaje uczeń, który w trakcie roku szkolnego odznaczał się szczególnymi osiągnięciami w nauce i uzyskał średnią ocen co najmniej 4,75 lub pracował na rzecz klasy, szkoły i środowiska lokalnego.
6. List gratulacyjny dostają rodzice ucznia, który uzyskał osiągnięcia określone w ust. 2.
7. Dyplom otrzymuje uczeń za osiągnięcia sportowe, wzorową postawę i pracę społeczną, pomoc innym, rzetelny stosunek do nauki i obowiązków szkolnych.
8. Nagrodę rzeczową uczniom wyróżniającym się pracą na rzecz klasy, szkoły lub środowiska lokalnego, osiągającym średnią ocen minimum 4,75 oraz mającym osiągnięcia w olimpiadach, konkursach przedmiotowych i sportowych przyznaje na koniec roku szkolnego Dyrektor na wniosek wychowawcy klasy lub nauczyciela.
9. Świadectwo z wyróżnieniem przyznaje się z uwzględnieniem aktualnie obowiązujących przepisów.

§ 43

Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody dla ucznia

1. Uczniowi lub jego rodzicowi przysługuje prawo wniesienia sprzeciwu wobec zastosowanej nagrody, gdy uznają, że jest nieadekwatna do osiągnięć ucznia.
2. Sprzeciw musi być złożony przez ucznia lub rodzica w formie pisemnej do Dyrektora, w ciągu 3 dni od otrzymania danej nagrody lub zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, i powinien zawierać uzasadnienie.
3. W celu rozpatrzenia sprzeciwu Dyrektor powołuje komisję w składzie:
 - 1) wychowawca klasy
 - 2) pedagog szkolny,
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje sprzeciw poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, a w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięć Dyrektor powiadamia rodziców w terminie 14 dni na piśmie.
6. Decyzja komisji jest ostateczna i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 44

Kary

1. Uczeń podlega karze w przypadku:
 - 1) wybryków chuligańskich - np. kradzieże, bójki, agresja, niszczenie mienia szkolnego i prywatnego, wyłudzenie pieniędzy, palenie papierosów, spożywanie alkoholu, zażywanie środków odurzających, itp.;
 - 2) narażenia uczniów i pracowników Szkoły na niebezpieczeństwo
 - 3) nieprzestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, pracowników szkoły oraz środowiska, w którym żyje;
 - 4) zakłócania toku zajęć, niewykonywania poleceń nauczyciela;
 - 5) aroganckiego zachowania wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły;
 - 6) opuszczania zajęć bez usprawiedliwienia;
 - 7) nieprzestrzegania Statutu i regulaminów szkolnych;
 - 8) powtarzających się spóźnień na lekcje;
 - 9) okazywania braku szacunku wobec innych osób (wulgarne słownictwo, zaczepki słowne lub fizyczne, itp.);
 - 10) używania bez zgody nauczyciela w czasie zajęć lekcyjnych i praktycznych na terenie szkoły telefonów komórkowych i urządzeń audiowizualnych;
 - 11) wykorzystywania wizerunku uczniów, nauczycieli i innych pracowników bez ich zgody;
 - 12) powtarzającego się niezmienniania obuwia w szkole;
 - 13) fałszowania dokumentów szkolnych;
 - 14) konfliktu z prawem;
 - 15) demoralizacji;
 - 16) stosowania cyberprzemocy,
2. O zastosowaniu kar decyduje:
 - 1) nauczyciel;
 - 2) wychowawca;
 - 3) Dyrektor.
3. Postępowanie wychowawcze, w stosunku do uczniów nieprzestrzegających Statutu i regulaminów wewnętrznych, odbywa się w ramach systemu interwencji wychowawczej, poprzez:

- 1) przeprowadzenie rozmowy z uczniem przez wychowawcę, nauczyciela lub pedagoga na temat niepożądanego zachowania, której celem ma być zmiana postawy ucznia;
 - 2) poinformowanie rodziców ucznia o problemach wychowawczych, (jeśli zachowanie ucznia nie ulega zmianie) w czasie zaplanowanych zebrań lub terminie ustalonym przez wychowawcę. Fakt ten powinien być odnotowany w dzienniku elektronicznym (kontakty z rodzicami);
 - 3) wychowawca zobowiązany jest do kontaktu z rodzicami w przypadku posiadania przez ucznia uwag negatywnych w dzienniku elektronicznym. Nauczyciel jest zobowiązany do odnotowania tego faktu w dzienniku elektronicznym;
 - 4) wymierzenie kary uczniowi, przewidzianej w ust. 4;
 - 5) zawarcie między szkołą a uczniem i jego rodzicami pisemnego kontraktu, szczegółowo określającego zasady postępowania.
4. Uczniom naruszającym postanowienia Statutu lub szkolnych regulaminów wymierza się następujące kary zasadnicze:
 - 1) upomnienie wychowawcy klasy;
 - 2) kontrakt w formie pisemnej;
 - 3) nagana Dyrektora;
 - 4) skreślenie z listy uczniów.
 5. Karę upomnienia wychowawcy otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opuścił w semestrze dużo godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 2) otrzymał uwagi negatywne w semestrze (wpisane do dziennika elektronicznego);
 - 3) nie przestrzega zapisów Statutu i regulaminów, obowiązku regularnego uczestniczenia w zajęciach szkolnych, zasad kultury życia społecznego.
 6. Karę nagany Dyrektora otrzymuje uczeń, który :
 - 1) otrzymał upomnienie wychowawcy;
 - 2) opuścił w semestrze ponad 100 godzin lekcyjnych bez usprawiedliwienia;
 - 3) otrzymał wiele uwag negatywnych;
 - 4) w sposób rażący łamie zasady współżycia społecznego, przepisy Statutu i innych regulaminów, nie wykazuje poprawy po otrzymanych uprzednio karach i podjętych działaniach wychowawczych.
 7. W uzasadnionych przypadkach, jeżeli upomnienie wychowawcy nie skutkuje poprawą, z uczniem może zostać zawarty kontrakt w formie pisemnej określający indywidualne zasady postępowania. W przypadku złamania warunków zawartych w kontrakcie udziela się nagany Dyrektora.
 8. Nagana jest wręczana uczniowi przez Dyrektora w obecności rodzica (dotyczy ucznia niepełnoletniego) i pedagoga. Kopię otrzymuje rodzic. Nagana skutkuje otrzymaniem naganego zachowania klasyfikacji w śródrocznej lub rocznej. W przypadku utrudnionego kontaktu z rodzicem dopuszcza się wysłanie nagany Dyrektora na adres rodzica (listownie za poświadczeniem odbioru).
 9. W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek ucznia lub jego rodzica, za zgodą Dyrektora kary ujęte w § 44 ust. 4 można zamienić na prace społecznie użyteczne w obrębie Szkoły.

§ 45

Skreślenie z listy uczniów

1. Skreślenie z listy uczniów może nastąpić w przypadku, gdy uczeń:
 - 1) popełni czyny karalne w rozumieniu przepisów prawa;
 - 2) stworzy sytuacje zagrażające bezpieczeństwu, zdrowiu i życiu uczniów oraz pracowników szkoły;

- 3) niszczy mienie szkolne i prywatne;
 - 4) stosuje przemoc i groźby wobec innych;
 - 5) rażąco narusza porządek i dyscyplinę w szkole, a mianowicie:
 - a) posiada, używa lub rozprawdza narkotyki i środki odurzające;
 - b) przebywa na terenie szkoły, w jej obrębie, w czasie wycieczek i zajęć organizowanych przez szkołę pozostając pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających;
 - c) wyłudza pieniądze;
 - d) narusza godność i nietykalność innych osób (bójki i pobicia, znęcanie się, stalking, cyberprzemoc, demoralizacja innych, czyny nieobyczajne);
 - e) nakłanianie innych do łamania prawa.
 - 6) dopuszcza się kradzieży;
 - 7) fałszuje dokumenty;
 - 8) notorycznie opuszcza zajęcia lekcyjne bez usprawiedliwienia łamiąc zasady obowiązujące w Szkole,
 - 9) notorycznie nie przestrzega postanowień Statutu i innych regulaminów szkolnych,
 - 10) nie wykazuje poprawy mimo podejmowanych przez szkołę działań i udzielonych kar.
2. Uchwałę o skreśleniu z listy uczniów podejmuje Rada Pedagogiczna.

§ 46

Tryb odwoływania się od kary

1. Wszystkie organy Szkoły dbają o to, aby stosowane kary były współmierne do przewinienia.
2. Uczeń lub jego rodzic ma prawo odwołać się od nałożonej kary w formie pisemnej do Dyrektora w terminie 3 dni od nałożenia kary.
3. Dyrektor rozpatruje odwołanie od kary poprzez zwołanie komisji w składzie:
 - 1) wychowawca klasy;
 - 2) pedagog szkolny;
 - 3) przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Komisja rozpatruje odwołanie poprzez głosowanie. Każda osoba ma jeden głos, w przypadku równej liczby głosów, decydujący głos ma wychowawca klasy.
5. O wyniku rozstrzygnięć Dyrektor powiadamia zainteresowane strony na piśmie w terminie do 14 dni.
6. Niezależnie od kar regulaminowych przyjmuje się zasadę naprawienia wyrządzonych szkód i przeproszenia poszkodowanych osób.

Rozdział IX

Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie

§ 47

1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami, którym z powodu warunków rodzinnych lub losowych potrzebne są szczególne formy opieki.
2. W szczególnych przypadkach Szkoła może się zwrócić z wnioskiem o przyznanie pomocy materialnej uczniom do instytucji, organizacji, stowarzyszeń oraz osób prywatnych.

Rozdział X

§ 48

Zasady pracy zdalnej

Warunki wdrożenia pracy zdalnej

1. Pracownik może świadczyć pracę zdalną w związku z przeciwdziałaniem COVID-19:
 - 1) po otrzymaniu od Pracodawcy polecenia wykonywania pracy zdalnej w formie pisemnej lub elektronicznej
 - 2) na wniosek Pracownika o udzielenie zgody na pracę zdalną przez Pracodawcę jeśli wykonywanie pracy na danym stanowisku umożliwia pracę w innym miejscu niż miejsce stałego jej wykonywania oraz jeśli jest to niezbędne do przeciwdziałania i zapobiegania rozprzestrzeniania się COVID-19

Prawa i obowiązki Pracodawcy

1. Pracodawcy przysługuje prawo do skontrolowania wykonywania pracy zdalnej oraz jej wyników, w szczególności telefonicznie lub elektronicznie.

Prawa i obowiązki Pracownika

1. Pracownik wykonuje pracę zdalną w miejscu zamieszkania lub innym miejscu uzgodnionym z Pracodawcą. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z Pracodawcą, zakresem obowiązków oraz obowiązującym Pracownika rozkładem czasu pracy.
Ponadto Pracownik zobowiązuje się do:
 - 1) pozostawania do dyspozycji Pracodawcy w ustalonych godzinach pracy i przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych Pracownikowi w ramach zakresu jego obowiązków, w szczególności z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej,
 - 2) bieżącego informowania o wynikach swojej pracy oraz przedstawiania wyników swojej pracy w formie ustalonej z Pracodawcą,
 - 3) odbierania poczty służbowej w ustalonych godzinach pracy,
 - 4) osobistego stawiennictwa w miejscu świadczenia pracy na każde wezwanie Pracodawcy, o ile nie zagraża to bezpieczeństwu sanitarnemu, oraz w pierwszym dniu roboczym po upływie wyznaczonego okresu wykonywania pracy zdalnej,
 - 5) organizowania stanowiska pracy zdalnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
 - 6) postępowania zgodnie Instrukcją BHP wykonywania pracy zdalnej w miejscu zamieszkania.
2. W przypadku naruszenia przez Pracownika obowiązku przestrzegania obowiązującego go rozkładu czasu pracy, zastosowanie mieć będą przepisy prawa pracy w zakresie odpowiedzialności porządkowej pracowników.
3. Pracownik ma prawo do wsparcia technicznego ze strony Pracodawcy. Pracownik

niezwłocznie zgłasza Pracodawcy wszelkie uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

4. W przypadku udostępnienia pracownikowi sprzętu służbowego w celu wykonywania pracy zdalnej, pracownik potwierdza pisemnie pobranie sprzętu w sekretariacie, bądź jeśli nie jest to możliwe, drogą elektroniczną, na adres email wskazany przez Pracodawcę.
5. Przy wykonywaniu pracy zdalnej przewiduje się możliwość wykorzystania przez pracownika telefonów prywatnych.

Ochrona informacji i danych osobowych

1. Podczas wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek:
 - 1) przestrzegania zasad i procedur określonych w Polityce Bezpieczeństwa Informacji obowiązującej u Pracodawcy, w związku z czym Pracownik jest zobowiązany do złożenia deklaracji poufności,
 - 2) zabezpieczenia dostępu do sprzętu, na którym wykonuje pracę zdalną przed osobami postronnymi oraz przed zniszczeniem,
 - 3) zabezpieczenia dokumentów (w wersji papierowej i elektronicznej) oraz przetwarzanych danych osobowych i innych tajemnic ustawowo chronionych przed utratą, zniszczeniem, nieuprawnionym ujawnieniem lub nieuprawnionym dostępem.
2. W przypadku, gdy w czasie wykonywania pracy zdalnej istnieje konieczność zabrania przez Pracownika określonych dokumentów w wersji papierowej, Pracownik odnotowuje pobranie dokumentów, w odpowiednim rejestrze
3. W trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownika obowiązuje zakaz tworzenia kopii, skanów oraz zdjęć pobranych dokumentów, zarówno w wersji elektronicznej jak i papierowej.
4. Pracownik po zakończeniu pracy zdalnej zwraca dokumenty, o których mowa w ust. 2, w stanie nienaruszonym i odnotowuje ten fakt w rejestrze – zwracając taką samą ilość dokumentów jakie pobrał.
5. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na służbowym sprzęcie komputerowym ma obowiązek zachować odpowiednie środki ostrożności mające na celu ochronę służbowego sprzętu przed utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem.
6. Jeżeli pracownik w ramach pracy zdalnej pracuje na prywatnym sprzęcie komputerowym ma obowiązek usuwania danych po zakończeniu pracy z prywatnych nośników danych (m.in. wyczyszczenie historii przeglądania, usunięcie plików pobranych itp.)
7. Pracownikowi za używanie na czas pracy zdalnej sprzętu prywatnego nie przysługują żadne roszczenia finansowe z tego tytułu.
8. Praca zdalna wykonywana jest przez czas określony w poleceniu Pracodawcy. Pracodawca może dowolnie kształtować okres wykonywania pracy zdalnej, uwzględniając stopień zagrożenia rozprzestrzenianiem się COVID-19 w środowisku lokalnym.
9. Na potwierdzenie wykonywania pracy zdalnej w liście obecności wprowadza się oznaczenie „Pz”.

10. Pracodawca nie zapewnia i nie ponosi żadnych kosztów związanych z pracą zdalną w miejscu wykonywania pracy, w tym:

- 1) z dostępem do internetu jak również zasilania sprzętu komputerowego,
- 2) z wykorzystaniem telefonu prywatnego.

§ 49

Organizacja pracy szkoły w trybie zdalnym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w okresie czasowego zawieszenia

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w szkole rozpoczyna się realizacja zadań szkoły, w tym realizacja podstawy programowej z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
2. Zajęcia z zakresu kształcenia zawodowego organizowane w formie zajęć praktycznych prowadzi się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wyłącznie w zakresie, w jakim z programu nauczania danego zawodu wynika możliwość realizacji wybranych efektów kształcenia z wykorzystaniem tych metod i technik.

Kształcenie zdalne

1. Kształcenie na odległość będzie odbywało się przemiennie z użyciem monitorów ekranowych (zajęcia on-line) oraz bez ich użycia przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem i dających podstawy do oceny pracy ucznia wykonywanych w domu.
2. Zajęcia on-line będą się odbywały z wykorzystaniem platformy Microsoft Office 365 z aplikacją Microsoft Teams.
3. Kształcenie na odległość będzie odbywało się z zachowaniem właściwej higieny pracy umysłowej uczniów z uwzględnieniem ich możliwości psychofizycznych. Niedopuszczalne są sytuacje nadmiernego obciążania uczniów przekazywanymi do realizacji zadaniami przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów oraz nadmierne obciążenie pracy przed monitorem komputera.
4. Zajęcia on-line odbywają się zgodnie z dotychczasowym tygodniowym planem lekcji.
5. Nauczyciel przedmiotu jest dostępny dla ucznia w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć. W tym czasie organizuje spotkania on-line wirtualne z klasą, a także kontaktuje się za pomocą dziennika elektronicznego.
6. Pedagog jest dostępny dla uczniów, rodziców i nauczycieli w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej. Prowadzi wsparcie indywidualne i grupy wsparcia on-line. Można się z nim kontaktować za pomocą dziennika elektronicznego.
7. Nauczyciele bibliotekarze i nauczyciele świetlicy są dostępni dla uczniów w godzinach swojej pracy za pomocą wykorzystania środków komunikacji elektronicznej.

Zadania wychowawcy klasy i nauczycieli

1. Wychowawcy klas zbiorą informacje dotyczące możliwości dostępu ucznia do sprzętu komputerowego i dostępu do Internetu w warunkach domowych w czasie trwania zajęć on-line,
2. Wychowawca monitoruje ilość zadań przekazywanych uczniom, a w razie potrzeby zgłasza potrzeby ich modyfikacji.
3. Nauczyciele zgłaszają do dyrektora ewentualne potrzeby modyfikacji programu nauczania w związku z nową organizacją procesu kształcenia.

4. Nauczyciele są zobowiązani do udzielania konsultacji każdemu uczniowi i rodzicowi w formie telefonicznej (za zgodą nauczyciela), mailowej, na czacie tekstowym, na indywidualnym forum dyskusyjnym, w czasie wideokonferencji, innego komunikatora uzgodnionego z rodzicem.

Zadania dyrektora

1. Dyrektor przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informacje o organizacji pracy szkoły w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania za pomocą strony internetowej szkoły, dziennika elektronicznego.
2. Koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami poprzez realizację zadań.
3. Nadzoruje obciążenie uczniów zadaniami wskazanymi przez nauczycieli.
4. Dyrektor w razie potrzeby modyfikuje tygodniowy plan zajęć.

Sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji obecności, wiedzy i umiejętności uczniów

1. Uczniowie mają obowiązek punktualnego logowania się na platformę i aktywnego uczestniczenia w lekcjach on-line,
2. Nauczyciel sprawdza obecność ucznia na lekcji on-line i zaznacza ją w dzienniku elektronicznym szkoły.
3. W przypadku, gdy nauczyciel zadaje uczniom pracę do samodzielnego wykonania i uczeń odeśle wykonaną pracę nauczycielowi, nauczyciel wstawia uczniowi obecność, w przeciwnym wypadku nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń był nieobecny.
4. Jeśli uczeń jest zalogowany na zajęciach, ale nie uczestniczy w nich aktywnie (na przykład nie odpowiada na pytania nauczyciela), nauczyciel ma prawo uznać, że uczeń jest nieobecny na lekcji.
5. W przypadku, gdy uczeń nie jest w stanie uczestniczyć w danych zajęciach, rodzic powinien poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz wspólnie ustalić sposób nadrobienia materiału, kiedy pojawi się taka możliwość. W takim przypadku można odnotować uczniowi nieobecność usprawiedliwioną.
6. W podobny sposób należy postąpić, gdy uczeń nie może uczestniczyć w zajęciach ze względów technicznych. Rodzic lub uczeń powinien bezzwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela oraz uzgodnić dalszy plan działania. Oznaczenie w takim przypadku frekwencji ucznia zależy od nauczyciela.
7. W przypadku nieobecności ucznia rodzic jest zobowiązany powiadomić wychowawcę klasy o przyczynach nieobecności.
8. Wszyscy uczniowie zobowiązani są do codziennego sprawdzania wiadomości i zadań domowych przesyłanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz platformy Microsoft Teams.
9. Termin wykonania danego zadania nauczyciel opisuje w wiadomości opisującej zadanie lub w treści samego zadania.
10. W przypadku problemów technicznych lub organizacyjnych uczeń lub rodzic powinien jak najszybciej zawiadomić nauczyciela o braku możliwości wykonania zadania w ustalonym terminie.
11. Podczas zajęć online uczniowie nie mają prawa robić zdjęć, zrzutów ekranu, nawzajem się wyciszać i nagrywać.
12. Postępy uczniów będą monitorowane poprzez obserwację aktywności uczniów w czasie spotkań on-line oraz udzielanie ustnej lub pisemnej informacji zwrotnej (komentarza) do :
 - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,

- 3) zadań i prac przestanych do nauczyciela drogą elektroniczną.
13. Weryfikacja wiedzy i umiejętności uczniów będzie odbywała się poprzez ocenianie bieżące:
 - 1) odpowiedzi ustnych w czasie zajęć on-line lub w trakcie rozmów telefonicznych,
 - 2) wypowiedzi uczniów na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym,
 - 3) zadań i prac przestanych do nauczyciela drogą elektroniczną
 - 4) testy online udostępnione na platformie Microsoft Office 365, aplikacji Microsoft Teams
14. Kryteria ocen bieżących oraz sposób uzasadniania tych ocen określa Statut szkoły.

Informowanie uczniów i rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez ucznia ocenach

1. Rodzice oraz uczniowie będą informowani o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych ocenach za pośrednictwem dziennika elektronicznego, a także za pomocą innych, uzgodnionych z rodzicem, dostępnych form porozumiewania się na odległość.
2. Uczniowie dodatkowo otrzymują informację zwrotną o postępach w nauce oraz ocenach na bieżąco w czasie zajęć online.

Rozdział XI Postanowienia końcowe

§ 50

1. Zmian w Statucie dokonuje się uchwałą Rady Pedagogicznej po uwzględnieniu propozycji Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego.
2. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Dokumentacja szkolna jest prowadzona w formie elektronicznej i tradycyjnej.
4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.

§ 51

Statut Technikum został uchwalony na posiedzeniu Rady Pedagogicznej dnia 29.11.2019 roku i wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Zmiany w Statucie wprowadzono na posiedzeniach Rady Pedagogicznej w dniach:
28 sierpnia 2020 roku, 22 stycznia 2021 roku, 28 września 2021 roku, 28 stycznia 2022 roku, 6 kwietnia 2022 roku.