

STATUT
Zespołu Szkół Technicznych
i Ogólnokształcących
w Żaganiu

Znowelizowany Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 17 stycznia 2023 r.

Podstawy prawne:

1. Konstytucja RP z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. 1997 nr 78 poz. 483).
2. Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526).
3. Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1457 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jednolity: Dz. U. z 2019 r. poz. 1148, 1078, 1287, 1680, 1681, 1818, 2197 i 2248 oraz z 2020 r. poz. 374).
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. wprowadzająca – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60, z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. 2019 r. poz. 502).
7. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 stycznia 2018 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia ogólnego dla liceum ogólnokształcącego, technikum oraz branżowej szkoły II stopnia (Dz. U. 2018 r. poz. 467).
8. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2019 r. poz. 373).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2019 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu przeprowadzania egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie (Dz.U. z 2019 r., poz. 1707).
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 991).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316).
12. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 marca 2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U. poz.860).
13. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach. (Dz.U. 2017 poz. 1591).
14. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r – Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 2215).
15. Akty wykonawcze MEN wydane na podstawie ustaw: Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające, Karta Nauczyciela.
16. Ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 450, z późn. zm.).
17. Ustawa z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych (Dz. U. z 2014 r., po. 498).
18. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 1781).
19. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077, z późn. zm.).
20. Ustawa z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 998, z późn. zm.).
21. Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 682, z późn. zm.).
22. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096, z późn. zm.).
23. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282).
24. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 1 września 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie nadzoru pedagogicznego.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE3

ROZDZIAŁ II

CELEI ZADANIA SZKOŁY5

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ12

ROZDZIAŁ IV

ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE32

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY43

ROZDZIAŁ VI

PRACOWNICY SZKOŁY66

ROZDZIAŁ VII

UCZNIOWIE SZKOŁY75

ROZDZIAŁ VIII

WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA84

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU W SZKOLE104

ROZDZIAŁ X

CEREMONIAŁ SZKOLNY105

ROZDZIAŁ XI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE106

ROZDZIAŁ I

INFORMACJE OGÓLNE O SZKOLE

§1. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- 1) szkole – należy przez to rozumieć Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu;
- 2) *statucie* – należy przez to rozumieć statut Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu
- 3) *dyrektorze* – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu
- 4) *Radzie Pedagogicznej* – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu
- 5) *Radzie Rodziców* – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu
- 6) *Samorządzie Uczniowskim* – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu
- 7) *wicedyrektorach* – należy przez to rozumieć Wicedyrektorów powołanych w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu
- 8) *wychowawcy* – należy przez to rozumieć nauczyciela, któremu szczególnej opiece wychowawczej powierzono jeden z oddziałów w Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu
- 9) *programie wychowawczo-profilaktycznym* – należy przez to rozumieć dokument wewnętrzny Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu

§2. 1. Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu

zwany dalej szkołą, jest placówką publiczną i:

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

2. Siedziba szkoły znajduje się przy ulicy Gimnazjalnej 13.

3. Organem prowadzącym jest Powiat Żagański.

4. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Lubuski Kurator Oświaty.

5. Szkoła używa nazwy: Zespół Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu.

6. Ustalona nazwa używana jest w pełnym brzmieniu.

7. W skład Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu wchodzi:

1) Szkoły ponadpodstawowe:

- a) Liceum Ogólnokształcące im. gen. Władysława Andersa, w którym nauka trwa 4 lata,
- b) Technikum im. gen. Władysława Andersa, w którym nauka trwa 5 lat,
- c) Branżowa Szkoła I Stopnia im. gen. Władysława Andersa, w której nauka trwa 3 lata, kształcąca w zawodach zgodnych z klasyfikacją zawodów szkolnictwa branżowego, wybieranych wg zapotrzebowania uczniów.

2) Szkoły na podbudowie gimnazjum:

- a) Uchylony
- b) Technikum im. gen. Władysława Andersa, w którym nauka trwa 4 lata,
- c) Uchylony

3) Szkoła Branżowa II Stopnia.

4) Centrum Kształcenia Zawodowego.

8. Szkoła kształci w zawodach:

- 1) Technik logistyk – symbol zawodu 333107;
- 2) Technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402;
- 3) Technik obsługi turystycznej – symbol zawodu 422103;
- 4) Technik spedytor – symbol zawodu 333108;

9. Szkoła prowadzi kształcenie dla uczniów dotychczasowego gimnazjum, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

10. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia oraz świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego, a także dyplom potwierdzający kwalifikacje zawodowe po zdaniu egzaminów zawodowych.

11. Szkoła jest jednostką budżetową.

§3. 1. W szkole zajęcia w ramach kształcenia ogólnego są realizowane zgodnie z podstawą programową kształcenia ogólnego, a kształcenia zawodowe zgodnie z podstawami programowymi kształcenia w poszczególnych zawodach, określonymi w odrębnych przepisach, są organizowane w oddziałach.

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

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

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

§4. 1. Szkoła opracowała Misję Szkoły i Model Absolwenta. Stanowią one integralną część oferty edukacyjnej, a osiągnięcie zawartych w nich założeń jest jednym z głównych celów Szkoły.

2. Szkoła:

- 1) przygotowuje absolwentów do życia we współczesnym społeczeństwie;
- 2) doskonalą proces nauczania i uczenia się;

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

3. Absolwent Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu to obywatel Europy XXI wieku, który:

- 1) w swoim postępowaniu dąży do prawdy,
- 2) jest świadomy życiowej użyteczności zdobytej wiedzy i umiejętności przedmiotowych,
- 3) posługuje się sprawnie językami obcymi,
- 4) wykorzystuje najnowsze techniki multimedialne,
- 5) wie, gdzie szukać pomocy w rozwiązywaniu złożonych problemów,
- 6) jest otwarty na europejskie i światowe wartości kultury,
- 7) rzetelnie pracuje indywidualnie i w zespole,
- 8) twórczo myśli,
- 9) skutecznie się porozumiewa,
- 10) stale się uczy i doskonali,
- 11) planuje swoją pracę i ją organizuje.

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA SZKOŁY

§5.1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w ustawie – Prawo oświatowe oraz w przepisach wydanych na jej podstawie, a także zawarte w *Programie Wychowawczo-Profilaktycznym* dostosowanym do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.

2. Głównymi celami Szkoły jest:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny, poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego oraz wielokulturowości regionu w przeszłości, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego rozwoju;
- 3) dbałość o wszechstronny rozwój każdego ucznia;

- 4) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 5) realizacja prawa do nauki obywateli zagwarantowana w art. 70 Konstytucji RP, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

3. Celem kształcenia ogólnego w szkole jest:

- 1) przyswojenie przez uczniów określonego zasobu wiadomości na temat faktów, zasad i praktyki, zgodnie z aktualnym stanem nauki, na wysokim poziomie merytorycznym, określonym w dokumentacji pedagogicznej szkoły;
- 2) zdobycie przez uczniów umiejętności wykorzystywania posiadanych wiadomości podczas wykonywania zadań i rozwiązywania problemów;
- 3) kształtowanie u uczniów postaw warunkujących sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
- 4) przygotowanie uczniów do życia w społeczeństwie informacyjnym;
- 5) kontynuowanie kształcenia umiejętności posługiwania się językiem polskim, w tym dbałości o wzbogacanie zasobu słownictwa uczniów;

4. Celem kształcenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie uczniów do życia w warunkach współczesnego świata;
- 2) przygotowanie do aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 3) kształcenie kompetencji społecznych i personalnych.

5. Działalność edukacyjna Szkoły jest określona przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania;
- 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny szkoły, obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb, wspólny dla wszystkich typów szkół.

§6. 1. Do zadań Szkoły należy:

- 1) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu uczniów w szkole oraz zapewnianie bezpieczeństwa na zajęciach organizowanych przez szkołę;
- 2) zorganizowanie systemu opiekuńczo-wychowawczego odpowiednio do istniejących potrzeb;
- 3) kształtowanie środowiska wychowawczego, umożliwiającego pełny rozwój umysłowy, emocjonalny i fizyczny uczniów w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej;
- 4) realizacja programów nauczania, które zawierają podstawę programową kształcenia ogólnego dla przedmiotów, objętych ramowym planem nauczania;
- 5) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów i wykorzystywanie wyników diagnoz w procesie uczenia i nauczania;
- 6) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom, rodzicom i nauczycielom stosownie do potrzeb i zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub poszczególnego ucznia;
- 8) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt umożliwiający realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;

- 9) organizacja kształcenia, wychowania i opieki dla uczniów niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie w formach i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 10) wspomaganie wychowawczej roli rodziców;
- 11) umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 12) zapewnienie, w miarę posiadanych środków, opieki i pomocy materialnej uczniom pozostających w trudnej sytuacji materialnej i życiowej;
- 13) sprawowanie opieki nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez umożliwianie realizowania indywidualnych programów nauczania oraz ukończenia szkoły w skróconym czasie;
- 14) skuteczne nauczanie języków obcych poprzez dostosowywanie ich nauczania do poziomu przygotowania uczniów;
- 15) przygotowanie uczniów do dokonania świadomego wyboru kierunku dalszego kształcenia lub wykonywania wybranego zawodu poprzez doradztwo edukacyjno - zawodowe;
- 16) upowszechnianie wśród uczniów wiedzy o bezpieczeństwie oraz kształtowanie właściwych postaw wobec zagrożeń i sytuacji nadzwyczajnych;
- 17) stworzenie warunków do rozwoju zainteresowań i uzdolnień przez organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych oraz wykorzystywanie różnych form organizacyjnych nauczania;
- 18) przygotowanie uczniów do podejmowania przemyślanych decyzji, poprzez umożliwienie im samodzielnego wyboru części zajęć edukacyjnych;
- 19) kształtowanie aktywności społecznej i umiejętności spędzania wolnego czasu;
- 20) rozwijanie u uczniów dbałości o zdrowie własne i innych ludzi oraz umiejętności tworzenia środowiska sprzyjającego zdrowiu;
- 21) współdziałanie ze środowiskiem zewnętrznym m.in. policją, stowarzyszeniami, rodzicami w celu kształtowania środowiska wychowawczego w szkole;
- 22) kształtowanie i rozwijanie u uczniów postaw sprzyjających ich dalszemu rozwojowi indywidualnemu i społecznemu.
- 23) kształtowanie postawy obywatelskiej, poszanowania tradycji i kultury narodowej, a także postaw poszanowania dla innych kultur i tradycji;
- 24) upowszechnianie wśród młodzieży wiedzy ekologicznej oraz kształtowanie właściwych postaw wobec problemów ochrony środowiska;
- 25) zapobieganie wszelkiej dyskryminacji;
- 26) stworzenie warunków do nabywania przez uczniów umiejętności wyszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł, z zastosowaniem technologii informacyjno-komunikacyjnej na zajęciach z różnych przedmiotów;
- 27) prowadzenie edukacji medialnej w celu przygotowania uczniów do właściwego odbioru i wykorzystywania mediów;
- 28) egzekwowanie obowiązku nauki w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 29) dokumentowanie procesu dydaktycznego, opiekuńczego i wychowawczego, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o dokumentacji szkolnej i archiwizacji;
- 30) dostosowywanie kierunków i treści kształcenia do wymagań rynku pracy;
- 31) kształtowanie u uczniów postaw przedsiębiorczości sprzyjających aktywnemu uczestnictwu w życiu gospodarczym.

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

§8. Szkoła kładzie bardzo duży nacisk na współpracę ze środowiskiem lokalnym (m.in. w zakresie historii, kultury i dziedzictwa), systematycznie diagnozuje oczekiwania wobec Szkoły, stwarza mechanizmy zapewniające możliwość realizacji tych oczekiwań.

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

§10. Statutowe cele i zadania realizuje Dyrektor Szkoły, nauczyciele i zatrudnieni pracownicy administracyjno – obsługowi we współpracy z uczniami, rodzicami, poradnią pedagogiczno-psychologiczną, z organizacjami i instytucjami gospodarczymi, społecznymi i kulturalnymi w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę.

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

2. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą w dziedzinie obronności państwa.

Programy nauczania, wymagania i zasady dopuszczania do użytku w Szkole

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

2. Nauczyciel lub zespół nauczycieli prowadzących kształcenie zawodowe w danym zawodzie przedstawia dyrektorowi szkoły program nauczania tego zawodu.

3. Nauczyciel może zaproponować program nauczania opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również zaproponować program opracowany przez innego autora (autorów) lub program opracowany przez innego autora (autorów) wraz z dokonanymi przez siebie modyfikacjami.

4. Propozycje programów, które będą obowiązywały w kolejnym roku szkolnym nauczyciel lub nauczyciele składają w formie pisemnej do dnia **15 czerwca** poprzedniego roku szkolnego.

5. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego. Dopuszczone programy nauczania stanowią Szkolny Zestaw Programów Nauczania.

6. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy na jego podstawie.

7. Indywidualne programy edukacyjno – terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub zagrożonych niedostosowaniem, plany pracy kółek zainteresowań dopuszcza dyrektor szkoły.

§13.1. Podręczniki, materiały edukacyjne - zasady dopuszczania do użytku w Szkole.

- 1) decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole;
- 2) propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone odrębnie spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej;
- 3) Dyrektor szkoły na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, ustala, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach;
- 4) Dyrektor szkoły podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz

materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w danym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej szkoły oraz na tablicy ogłoszeń.

§14. 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.

2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje zespół składający się z nauczycieli wskazanych przez dyrektora szkoły, pedagoga szkolnego i delegowanych przez Radę Rodziców jej przedstawicieli.

3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się na podstawie wyników corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, w tym czynników chroniących i czynników ryzyka, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń związanych z używaniem substancji psychotropowych, środków zastępczych oraz nowych substancji psychoaktywnych.

4. Program, o którym mowa w ust. 2, Rada Rodziców uchwała w terminie 30 dni od rozpoczęcia roku szkolnego, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z Radą Pedagogiczną. Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.

5. Wychowawcy klas na każdy rok szkolny opracowują Plany Pracy Wychowawczej, z uwzględnieniem treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego i przedstawiają je do zaopiniowania na zebraniach rodziców.

6. Dyrektor Szkoły powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą klasy. Dyrektor Szkoły stara się zapewnić zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

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

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

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

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

§16. 1. Szkoła sprawuje indywidualną opiekę wychowawczą, pedagogiczną - psychologiczną:

- 1) nad uczniami rozpoczynającymi naukę w Szkole poprzez:

- a) organizowanie spotkań Dyrektora Szkoły z nowo przyjętymi uczniami i ich rodzicami;
 - b) rozmowy indywidualne wychowawcy z uczniami i rodzicami na początku roku szkolnego w celu rozpoznania cech osobowościowych ucznia, stanu jego zdrowia, warunków rodzinnych i materialnych;
 - c) organizację wycieczek integracyjnych;
 - d) pomoc w adaptacji ucznia w nowym środowisku;
 - e) udzielanie niezbędnej — doraźnej pomocy przez pielęgniarkę szkolną, wychowawcę lub przedstawiciela dyrekcji;
 - f) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, w tym specjalistyczną;
 - g) respektowanie zaleceń lekarza specjalisty oraz orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - h) organizowanie w porozumieniu z organem prowadzonym nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia o potrzebie takiej formy edukacji;
- 2) nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych;
- 3) nad uczniami szczególnie uzdolnionymi poprzez:
- a) umożliwianie uczniom realizację indywidualnego programu nauki lub toku nauki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
 - b) dostosowanie wymagań edukacyjnych, metod, form pracy i tempa pracy do możliwości i potrzeb ucznia;
 - c) rozwój zdolności ucznia w ramach kółek zainteresowań i innych zajęć pozalekcyjnych;
 - d) wspieranie ucznia w przygotowaniach do olimpiad i konkursów;
 - e) indywidualizację procesu nauczania.

§17. 1. W Szkole może być powołany koordynator do spraw bezpieczeństwa.

2. Do zadań koordynatora należy:

- 1) integrowanie planowanych działań wszystkich podmiotów szkoły (nauczycieli, uczniów, rodziców) w zakresie poprawy bezpieczeństwa w szkole;
- 2) współpraca ze środowiskiem lokalnym i instytucjami wspierającymi szkołę w działaniach na rzecz bezpieczeństwa uczniów;
- 3) popularyzowanie zasad bezpieczeństwa wśród uczniów;
- 4) opracowywanie procedur postępowania w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i naruszania bezpieczeństwa jednostki oraz zapoznanie z nimi nauczycieli i uczniów;
- 5) prowadzenie stałego monitoringu bezpieczeństwa szkoły i uczniów i słuchaczy;
- 6) rozpoznawanie potencjalnych zagrożeń w szkole;
- 7) podejmowanie działań w sytuacjach kryzysowych.

§18. 1. Szkoła zapewnia uczniom pełne bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, poprzez:

- 1) pełnienie dyżurów nauczycieli, zgodnie z *Regulaminem Dyżurów* i zasadami w §112. Zasady organizacyjno-porządkowe, harmonogram pełnienia dyżurów ustala dyrektor szkoły. Dyżur nauczycieli rozpoczyna się od godziny 7.50 i trwa do zakończenia zajęć w szkole;
- 2) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia: równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, niełączenie w kilkugodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;

- 3) przestrzeganie liczebności grup uczniowskich na zajęciach wychowania fizycznego, w pracowniach i innych przedmiotach wymagających podziału na grupy;
- 4) obciążanie uczniów pracą domową zgodnie z zasadami higieny;
- 5) umożliwienie pozostawiania w szkole wyposażenia dydaktycznego ucznia;
- 6) odpowiednie oświetlenie, wentylację i ogrzewanie pomieszczeń;
- 7) oznakowanie ciągów komunikacyjnych zgodnie z przepisami;
- 8) prowadzenie zajęć z wychowania dla bezpieczeństwa,
- 9) kontrolę obiektów budowlanych należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów. Kontrolę obiektów dokonuje dyrektor szkoły co najmniej raz w roku;
- 10) umieszczenie w widocznym miejscu planu ewakuacji;
- 11) oznaczenie dróg ewakuacyjnych w sposób wyraźny i trwały;
- 12) zabezpieczenie otworów kanalizacyjnych, studzienek i innych zagłębień;
- 13) wyposażenie pomieszczeń szkoły, a w szczególności pokoju nauczycielskiego, pomieszczeń nauczycieli wychowania fizycznego, sekretariatu i pokoju obsługi w apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielenia pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy;
- 14) zapewnianie odpowiedniej liczby opiekunów nad uczniami uczestniczącymi w imprezach i wycieczkach poza teren placówki;
- 15) przeszkolenie nauczycieli w zakresie udzielania pierwszej pomocy;
- 16) udostępnianie kart charakterystyk niebezpiecznych substancji i preparatów chemicznych zgromadzonych w szkole osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i preparatów.

§19. 1. Każdy rodzic (prawny opiekun) ma prawo skorzystać z dobrowolnego grupowego ubezpieczenia swojego dziecka, a w przypadku uczniów pełnoletnich sam uczeń, od następstw nieszczęśliwych wypadków. Wyborem firmy ubezpieczającej zajmuje się Rada Rodziców.

2. Obowiązkiem wszystkich rodziców jest wykupienie ubezpieczenia od kosztów leczenia i następstw od nieszczęśliwych wypadków podczas wyjazdów zagranicznych. Wymóg ten dotyczy także nauczycieli.

§20. Zasady sprawowania opieki podczas zajęć poza terenem szkoły oraz w trakcie wycieczek organizowanych przez nauczycieli określa *Regulamin wycieczek*.

§21. 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczeństwo i opiekę na zajęciach obowiązkowych i nadobowiązkowych, w trakcie wycieczek oraz na przerwach międzylekcyjnych.

§22. W czasie odbywania zajęć praktycznych w zakładzie pracy uczniowie są zobowiązani przestrzegać obowiązującego w tym zakładzie regulaminu i porządku.

§23. Monitoring wizyjny

1. Budynek i teren szkolny objęty jest nadzorem kamer CCTV, w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki.

2. Budynek szkolny jest oznaczony tabliczkami informacyjnymi z napisem „obiekt monitorowany”.

3. System monitoringu CCTV jest zgłoszony do właściwej miejscowo komendy policji.

4. Monitoring wizyjny stanowi ochronę przed zjawiskami zagrażającymi bezpieczeństwu osób i mienia. O udostępnieniu zapisu z kamer systemu monitoringu szkolnego decyduje Dyrektor Szkoły.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA, FORMY I SPOSOBY ŚWIADCZENIA POMOCY PSYCHOLOGICZNO- PEDAGOGICZNEJ

Zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§24. 1. W Szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną. Pomoc udzielana jest uczniom, rodzicom i nauczycielom.

2. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole są bezpłatne, a udział ucznia w zaplanowanych zajęciach w ramach jej realizacji dobrowolny.

3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspakajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w Szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu Szkoły i w życiu oraz w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 9) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne uczniów;
- 10) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 12) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 13) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 14) dostosowaniu warunków i form egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów. zgodnie z zapisami zawartymi w komunikatach dyrektora CKE w sprawie

szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego i potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczną świadczona jest uczniom, gdy jej potrzeba zorganizowania wynika w szczególności z:

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) z zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) z deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń edukacyjnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych związanych z sytuacją bytową ucznia i jego rodziny, sposobem spędzania czasu wolnego i kontaktami środowiskowymi;
- 12) trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z wcześniejszym kształceniem za granicą.

5. O udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) Dyrektor Szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub higienistka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) asystent edukacji romskiej;
- 8) pomoc nauczyciela i asystent nauczyciela/ wychowawcy świetlicy lub ucznia;
- 9) pracownik socjalny;
- 10) asystent rodziny;
- 11) kurator sądowy;
- 12) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

6. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności: pedagog, psycholog, terapeuta pedagogiczny, logopeda, doradca zawodowy, oligofrenopedagog.

7. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:

- 1) rodzicami uczniów;
- 2) poradniami psychologiczno – pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi;

- 3) placówkami doskonalenia nauczycieli;
- 4) innymi szkołami i placówkami;
- 5) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

8. Warunki tej współpracy z w/w instytucjami ustala Dyrektor Szkoły.

Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole

§25.1. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) dostosowaniu tempa pracy do możliwości percepcyjnych ucznia;
- 3) przyjęciu adekwatnych metod nauczania, sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia;
- 5) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 6) różnicowaniu stopnia trudności i form prac domowych.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna świadczona jest również w formach zorganizowanych w ramach godzin przeznaczonych na te zajęcia i ujętych w arkuszu organizacyjnym szkoły. W zależności od potrzeb mogą to być:

- 1) zajęcia rozwijające uzdolnienia – organizuje się dla uczniów szczególnie uzdolnionych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 2) zajęcia rozwijające umiejętności uczenia się – organizuje się dla uczniów w celu podnoszenia efektywności uczenia się;
- 3) zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze – organizuje się dla uczniów mających trudności w nauce, w szczególności w spełnianiu wymagań edukacyjnych wynikających z podstawy kształcenia ogólnego. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 8;
- 4) zajęcia specjalistyczne:
 - a) zajęcia korekcyjno-kompensacyjne – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi, w tym specyficznymi trudnościami w uczeniu się. Liczba uczestników nie może przekraczać 5;
 - b) logopedyczne – organizuje się dla uczniów z deficytami kompetencji i zaburzeniami sprawności językowych. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 4;
 - c) zajęcia rozwijające kompetencje emocjonalno-społeczne – organizuje się dla uczniów przejawiających trudności w funkcjonowaniu społecznym. Liczba uczestników zajęć nie może 10, chyba, że zwiększenie liczby uczestników jest uzasadnione potrzebami uczniów;
 - d) inne zajęcia o charakterze terapeutycznym – organizuje się dla uczniów z zaburzeniami i odchyleniami rozwojowymi mających problemy w funkcjonowaniu w szkole oraz z aktywnym i pełnym uczestnictwem w życiu Szkoły. Liczba uczestników zajęć nie może przekraczać 10;
- 5) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej;

3. Godzina zajęć, o których mowa w pkt. 2 ust. 1 – 4 trwa 45 min.

4. Inne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej to:

- 1) porady i konsultacje dla uczniów – udzielane i prowadzone przez pedagoga w godzinach podanych na drzwiach gabinetu;
- 2) porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla nauczycieli – zgodnie z planem nadzoru pedagogicznego lub w godzinach pracy pedagoga szkolnego – w przypadku potrzeby indywidualnych konsultacji nauczycieli z pedagogiem;
- 3) organizacja kształcenia w formie zindywidualizowanej ścieżki kształcenia dla uczniów, którzy, w szczególności na stan nie mogą realizować wszystkich zajęć edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym i wymagają dostosowania organizacji i procesu nauczania do ich specjalnych potrzeb.
 - a) zindywidualizowana ścieżka kształcenia obejmuje wszystkie zajęcia edukacyjne, które są realizowane:
 - wspólnie z oddziałem szkolnym oraz;
 - indywidualnie z uczniem;
 - b) objęcie ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia wynika z opinii publicznej poradni, w której wskazano potrzebę objęcia ucznia pomocą w tej formie;
 - c) rodzic ucznia/opiekun prawny lub pełnoletni uczeń składa do publicznej poradni wnioski o wydanie opinii, o której mowa w ppkt. b) i dołącza dokumentację określającą:
 - trudności w funkcjonowaniu ucznia w Szkole,
 - w przypadku ucznia objętego zindywidualizowaną ścieżką kształcenia ze względu na stan zdrowia – także wpływ przebiegu choroby na funkcjonowanie ucznia w szkole oraz ograniczenia w zakresie możliwości udziału ucznia w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - w przypadku ucznia uczęszczającego do Szkoły – także opinię nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, o funkcjonowaniu ucznia w szkole;
 - d) przed wydaniem opinii, o której mowa w ppkt. b) publiczna poradnia, we współpracy ze szkołą oraz rodzicami ucznia albo pełnoletnim uczniem, przeprowadza analizę funkcjonowania ucznia uwzględniając efekty udzielanej dotychczas przez Szkołę pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - e) opinia, o której mowa w ppkt. b) zawiera dane i informacje, o których mowa w przepisach w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym publicznych poradniach specjalistycznych, a ponadto wskazuje:
 - zakres, w jakim uczeń nie może brać udziału w zajęciach edukacyjnych wspólnie z oddziałem szkolnym,
 - okres objęcia ucznia zindywidualizowaną ścieżką kształcenia, nie dłuższy jednak niż rok szkolny,
 - działania, jakie powinny być podjęte w celu usunięcia barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły.
 - f) uczeń objęty zindywidualizowaną ścieżką kształcenia realizuje w danej szkole programy nauczania z dostosowaniem metod i form ich realizacji do jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, w szczególności potrzeb wynikających ze stanu zdrowia;
 - g) na wniosek rodziców/opiekunów prawnych albo pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły ustala, z uwzględnieniem opinii, o której mowa w ppkt b), tygodniowy wymiar godzin zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie z uczniem, uwzględniając konieczność realizacji przez ucznia podstawy programowej kształcenia ogólnego lub podstawy programowej kształcenia w zawodach;
 - h) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem objętym zindywidualizowaną ścieżką kształcenia podejmują działania ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia w szkole;

i) zindywidualizowanej ścieżki kształcenia nie organizuje się dla:

- uczniów objętych kształceniem specjalnym;
- uczniów objętych indywidualnym nauczaniem.

Pomoc psychologiczno-pedagogiczna uczniowi zdolnemu

§ 26. 1. Szkoła wspiera ucznia zdolnego poprzez:

- 1) udzielanie uczniom pomocy w odkrywaniu ich predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień;
- 2) wspieranie emocjonalne uczniów, kształtowanie w wychowankach adekwatnej samooceny i wiary w siebie;
- 3) stymulowanie rozwoju, uzdolnień i zainteresowań oraz wyzwalamie potencjału twórczego uczniów;
- 4) uwrażliwianie uczniów na potrzeby innych ludzi i zachęcanie do działań prospołecznych;
- 5) promocja ucznia zdolnego, nauczyciela opiekuna i Szkoły.

2. Formy i metody pracy z uczniem zdolnym ukierunkowane są w obrębie przedmiotów humanistycznych, artystycznych, matematyczno-przyrodniczych, sportowych i obejmują pracę na lekcji, poza lekcjami oraz poza Szkołą.

3. Uczeń zdolny ma możliwość:

- 1) rozwijania zainteresowań w ramach zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 2) uzyskania od nauczyciela pomocy w przygotowaniu się do konkursów i olimpiad;
- 3) indywidualnej pracy, dostosowania stopnia trudności, poziomu i ilości zadań lekcyjnych i w domu;
- 4) realizowania indywidualnego programu nauki lub indywidualnego toku nauki.

4. W pracy z uczniem zdolnym nauczyciel:

- 1) rozpoznaje uzdolnienia uczniów;
- 2) umożliwia uczniowi zdolnemu indywidualne, systematyczne konsultacje, celem ukierunkowania jego samodzielnej pracy;
- 3) systematycznie współpracuje z rodzicami celem ustalenia kierunków samodzielnej pracy ucznia w domu;
- 4) współpracuje z instytucjami wspierającymi Szkołę, w tym Poradnię Psychologiczno-Pedagogiczną w zakresie diagnozowania zdolności i zainteresowań kierunkowych ucznia;
- 5) składa wnioski do dyrektora szkoły o zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki.

5. Zainteresowania uczniów oraz ich uzdolnienia rozpoznawane są w formie wywiadów z rodzicami, uczniem, prowadzenia obserwacji pedagogicznych oraz z opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych.

6. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wnioski do wychowawcy o objęcie ucznia opieką pp.

7. W Szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

8. Organizowane w Szkole konkursy, olimpiady, turnieje stanowią formę rozwoju uzdolnień i ich prezentacji. Uczniowie awansujący do kolejnych etapów objęci są specjalną opieką nauczyciela.

Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom

§27. 1. W Szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej- na podstawie tej opinii;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, którzy objęci są pomocą psychologiczno-pedagogiczną na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów;
- 5) posiadającego opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego – na podstawie tej opinii.

2. Nauczyciele pracujący z grupą uczniów prowadzą wnikliwą obserwację pedagogiczną, która polega na obserwacji zachowań, obserwacji relacji poszczególnych uczniów z innymi ludźmi, analizują postępy w rozwoju związane z edukacją i rozwojem społecznym, analizują wytwory ucznia, opinie z poradni. Na podstawie wyników obserwacji nauczyciele wstępnie definiują trudności / zdolności lub zaburzenia.

3. W przypadku stwierdzenia, że uczeń ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną odpowiednio nauczyciel, wychowawca lub specjalista niezwłocznie udziela tej pomocy w bieżącej pracy z uczniem i informuje o tym wychowawcę klasy.

4. W przypadku, gdy wychowawca stwierdzi taką potrzebę, zwołuje zespół oddziałowy i przekazuje pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem informację o konieczności objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy.

5. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną. Informacja jest przekazywana w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem/prawnym opiekunem, uczniem.

6. W przypadku, gdy wychowawca uzna, że należy uczniowi zorganizować szkolną formę pomocy psychologiczno-pedagogicznej (zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze, zajęcia rozwijające uzdolnienia, inne specjalistyczne formy pomocy), wychowawca zasięga opinii nauczycieli uczących w klasie.

7. Wychowawca ma prawo zwołać zespół oddziałowy w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli, wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

8. Po dokonanych ustaleniach zespołu oddziałowego lub zebraniu opinii od poszczególnych nauczycieli, wychowawca proponuje formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej świadczonej poszczególnym uczniom. Propozycję przedstawia dyrektorowi szkoły.

9. Wychowawca przy czynnościach, o których mowa w ust. 7 współpracuje z rodzicami ucznia lub w razie potrzeby ze specjalistami zatrudnionymi w szkole.

10. Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala Dyrektor Szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

11. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica/prawnego opiekuna lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnej.

12. Rodzic/prawny opiekun ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

13. Wychowawca klasy jest koordynatorem wszelkich działań związanych z organizacją i świadczeniem pomocy psychologiczno-pedagogicznej swoim wychowankom.

14. Wychowawca w dzienniku elektronicznym, w zakładce "specjalne potrzeby edukacyjne" zamieszcza informację o podstawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i zaleceniach do pracy z uczniem zawartych w orzeczeniach i opiniach.

15. Nauczyciele i specjaliści udzielający pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach, o których mowa w §28 ust. 2 oceniają efektywność udzielonej pomocy i formułują wnioski dotyczące dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia.

16. Planując udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy uwzględnić zalecenia zawarte w orzeczeniach lub opiniach oraz wnioski z diagnozy potrzeb i udzielanej dotychczas pomocy psychologiczno-pedagogicznej dotyczące dalszej pracy z uczniem.

17. W przypadku, gdy pomimo udzielanej uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej nie nastąpiła poprawa w funkcjonowaniu ucznia w szkole Dyrektor Szkoły, za zgodą rodziców, występuje do poradni psychologiczno-pedagogicznej o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia.

18. Wniosek o przeprowadzenie diagnozy i wskazanie rozwiązania problemu ucznia, o którym mowa w ust. 16 zawiera informacje o:

- 1) rozpoznanych indywidualnych potrzebach rozwojowych i edukacyjnych, możliwościach psychofizycznych oraz potencjale rozwojowym ucznia;
- 2) występujących trudnościach w funkcjonowaniu ucznia w Szkole lub szczególnych uzdolnieniach ucznia;
- 3) działaniach podjętych przez nauczycieli i specjalistów w celu poprawy funkcjonowania ucznia w Szkole, formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej uczniowi w Szkole, okresie ich udzielania oraz efektach podjętych działań i udzielanej pomocy;
- 4) wnioskach dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia, o których mowa w ust. 14.

19. Zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze prowadzi się w grupach międzyoddziałowych i oddziałowych. Dyrektor Szkoły wskazuje nauczyciela do prowadzenia zajęć dydaktyczno-wyrównawczych spośród nauczycieli danej edukacji przedmiotowych.

20. Nauczyciel zajęć dydaktyczno-wyrównawczych jest obowiązany prowadzić dokumentację w formie dziennika zajęć pozalekcyjnych oraz systematycznie dokonywać ewaluacji pracy własnej, a także badań przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów objętych tą formą pomocy.

21. Zajęcia specjalistyczne i korekcyjno-kompensacyjne prowadzą nauczyciele i specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju zajęć.

22. Za zgodą organu prowadzącego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, zajęcia specjalistyczne mogą być prowadzone indywidualnie.

23. O objęciu ucznia zajęciami dydaktyczno-wyrównawczymi lub zajęciami specjalistycznymi decyduje Dyrektor Szkoły. O zakończeniu udzielania pomocy w formie zajęć specjalistycznych decyduje Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców lub nauczyciela prowadzącego zajęcia

24. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest również rodzicom uczniów i nauczycielom, a polega na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy udzielanej uczniom.

25. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

26. Wsparcie merytoryczne dla nauczycieli, wychowawców i specjalistów udzielających pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Szkole, na wniosek Dyrektora Szkoły zapewniają poradnia pedagogiczno-psychologiczna oraz placówki doskonalenia nauczycieli.

Zadania i obowiązki nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej

§28. Do zadań i obowiązków każdego nauczyciela w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) informowanie wychowawcy o specjalnych potrzebach ucznia;
- 5) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 6) udział w pracach zespołu oddziałowego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 8) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 9) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 10) ocenianie efektywności udzielonej pomocy i formułowanie wniosków dotyczących dalszych działań mających na celu poprawę funkcjonowania ucznia;
- 11) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;
- 12) współpraca z rodzicami/opiekunami prawnymi albo pełnoletnim uczniem oraz, w zależności od potrzeb z innymi podmiotami;
- 13) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;
- 14) prowadzenie doradztwa edukacyjno-zawodowego;
- 15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia.

Obowiązki wychowawcy klasy w zakresie wspierania uczniów

§29.1. W zakresie organizacji pomocy w psychologiczno-pedagogicznej uczniom powierzonej klasy do obowiązków wychowawcy należy:

- 1) przeanalizowanie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej i wstępne zdefiniowanie trudności /zdolności uczniów;
- 2) przyjmowanie uwag i opinii nauczycieli pracujących z daną klasą o specjalnych potrzebach edukacyjnych uczniów;
- 3) zdobycie rzetelnej wiedzy o uczniu i jego środowisku;
- 4) określenie specjalnych potrzeb ucznia samodzielnie lub we współpracy z grupą nauczycieli prowadzących zajęcia w klasie;
- 5) informowanie nauczycieli o potrzebie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie bieżącej pracy z uczniem;
- 6) w przypadku stwierdzenia, że uczeń wymaga pomocy psychologiczno-pedagogicznej złożenia wniosku do Dyrektora Szkoły o uruchomienie sformalizowanej formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniowi;
- 7) planowanie i koordynowanie we współpracy z nauczycielami lub specjalistami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej w ramach zintegrowanych działań nauczycieli;
- 8) poinformowanie pisemnie rodziców o zalecanych formach pomocy dziecku;
- 9) monitorowanie organizacji pomocy i obecności ucznia na zajęciach;
- 10) informowanie rodziców i innych nauczycieli o efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej i postępach ucznia;
- 11) angażowanie rodziców w działania pomocowe swoim dzieciom;
- 12) prowadzenie dokumentacji rejestrującej podejmowane działania w zakresie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom swojej klasy;
- 13) kontaktowanie się z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w klasie w celu ewentualnego wprowadzenia zmian w oddziaływaniach pedagogicznych i psychologicznych;
- 14) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 15) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych,
- 16) odnotowanie w dzienniku elektronicznym, w zakładce "specjalne potrzeby edukacyjne" informacji o podstawie objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną i zaleceniach do pracy z uczniem zawartych w orzeczeniach i opiniach.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;
- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) organizowanie pracy zespołu oddziałowego;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;

- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (kl.1) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonych im klasach w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 8) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 9) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 10) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 11) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 12) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 13) współpracę z pielęgniarką szkolną, rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 14) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły z wnioskami o udzielenie pomocy.

Zadania i obowiązki pedagoga szkolnego

§30. 1. Do zadań pedagoga/psychologa szkolnego należy:

- 1) prowadzenie badań i działań diagnostycznych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu Szkoły;
- 2) diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu Szkoły;
- 3) udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb;
- 4) podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży;
- 5) pomoc w realizacji wybranych zagadnień z programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 6) minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów;

- 7) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
- 8) pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz instytucjami działającymi na rzecz dziecka i ucznia;
- 10) działania na rzecz organizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
- 11) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:
 - a) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów oraz przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły,
 - b) udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) dostosowaniu sposobów i metod pracy do możliwości psychofizycznych uczniów.

Zadania i obowiązki doradcy zawodowego

§31. 1. Do zadań doradcy zawodowego należy w szczególności:

- 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 danego poziomu kształcenia;
- 3) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej prowadzonej przez szkołę;
- 4) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 5) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
- 6) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

2. W przypadku braku doradcy zawodowego w Szkole, Dyrektor Szkoły wyznacza nauczyciela, wychowawcę grupy wychowawczej lub specjalistę realizującego zadania, o których mowa w ust. 1.

Dostosowanie warunków i form egzaminów zewnętrznych

§32. 1. Warunki i formy egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, dostosowuje się do potrzeb i możliwości psychofizycznych uczniów i absolwentów:

- 1) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niepełnosprawność do rodzaju ich niepełnosprawności;
- 2) posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego ze względu na niedostosowanie społeczne lub zagrożenie niedostosowaniem społecznym wynikających

odpowiednio z niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;

- 3) chorych lub niesprawnych czasowo ze względu na stan zdrowia, na podstawie zaświadczenia o stanie zdrowia wydanego przez lekarza;
- 4) posiadających opinie poradni psychologiczno-pedagogicznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się, wynikających z rodzaju tych trudności;
- 5) objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w Szkole, ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub traumatyczną, na podstawie pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej;
- 6) niebędących obywatelami polskimi, którym ograniczona znajomość języka polskiego utrudnia zrozumienie czytanego tekstu, mogą przystąpić do egzaminu maturalnego, z wyjątkiem egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego, języka mniejszości narodowej, mniejszości etnicznej lub języka regionalnego, na podstawie pozytywnej opinii rady pedagogicznej.

2. Dostosowanie form egzaminu maturalnego uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego z uwagi na niepełnosprawność polega na zapewnieniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dostosowanych do rodzaju niepełnosprawności. Nie przygotowuje się odrębnych arkuszy dla absolwentów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność intelektualną w stopniu lekkim.

3. Dostosowanie formy egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na zapewnieniu odrębnych arkuszy egzaminacyjnych dla ucznia/absolwenta niewidomego albo słabowidzącego, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie polega na:

- 1) zminimalizowaniu ograniczeń wynikających z niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 2) zapewnieniu uczniowi/absolwentowi miejsca pracy odpowiedniego do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych;
- 3) wykorzystaniu odpowiedniego sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych;
- 4) odpowiednim przedłużeniem czasu przewidzianego na egzamin;
- 5) zapewnieniu obecności i pomocy, w czasie egzaminu maturalnego, nauczyciela wspomagającego ucznia/absolwenta w czytaniu lub pisaniu lub specjalisty z zakresu danego rodzaju niepełnosprawności, niedostosowania społecznego lub zagrożenia niedostosowaniem społecznym, jeżeli jest to niezbędne do uzyskania właściwego kontaktu z uczniem/absolwentem lub pomocy w obsłudze sprzętu specjalistycznego i środków dydaktycznych.

5. Rada Pedagogiczna wskazuje sposób lub sposoby dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, w oparciu o komunikat dyrektora CKE, w sprawie szczegółowych sposobów dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego/egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

6. Nauczyciel lub specjalista wykonujący w Szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno- pedagogicznej, rodzice/ prawni opiekunowie lub pełnoletni uczeń składa do rady pedagogicznej wnioski o dostosowanie warunków przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną, ze względu na trudności adaptacyjne związane z wcześniejszym kształceniem za granicą, zaburzenia komunikacji językowej lub sytuację kryzysową lub

traumatyczną, ograniczoną znajomością języka polskiego, utrudniającą zrozumienie czytanego tekstu (cudzoziemcy), do ich indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

7. Dyrektor Szkoły lub upoważniony przez niego nauczyciel informuje na piśmie rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia/absolwenta o wskazanych sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie do jego potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych.

8. Rodzice/ prawni opiekunowie, pełnoletni uczeń/absolwent składają oświadczenie o korzystaniu bądź niekorzystaniu ze wskazanych sposobów dostosowania.

9. Przystąpienie do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w warunkach i formie dostosowanych do potrzeb i możliwości ucznia /absolwenta zapewnia przewodniczący zespołu egzaminacyjnego.

10. W szczególnych przypadkach losowych lub zdrowotnych Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Pedagogicznej, może wystąpić do dyrektora OKE z wnioskiem o wyrażenie zgody na przystąpienie ucznia/absolwenta do egzaminu maturalnego, egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych i oraz możliwości psychofizycznych nieujętych w komunikacie CKE o szczególnych sposobach dostosowania warunków i form na dany rok szkolny.

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

§33.1 W Szkole kształceniem specjalnym obejmuje się uczniów posiadających orzeczenie poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie kształcenia specjalnego. Nauczanie specjalne prowadzone jest w oddziałach ogólnodostępnych.

2. Orzeczenie, o którym mowa w ust. 1 może być wydane uczniom:

1) niepełnosprawnym: niesłyszącym, słabosłyszącym, niewidomym, słabowidzącym, z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu lekkim, umiarkowanym lub znacznym, z niepełnosprawnością ruchową w tym z afazją, z autyzmem, w tym z zespołem Aspergera i z niepełnosprawnościami sprzężonymi;

2) niedostosowanym społecznie;

3) zagrożonym niedostosowaniem społecznym.

§34.1. Szkoła zapewnia uczniom z orzeczoną niepełnosprawnością, zagrożonym niedostosowaniem społecznym lub niedostosowaniem społecznym:

1) realizację zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego;

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

3) realizację programów nauczania dostosowanych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych i możliwości psychofizycznych ucznia;

4) zajęcia specjalistyczne, stosownie do zaleceń w orzeczeniach poradni psychologiczno-pedagogicznej;

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

6) integrację ze środowiskiem rówieńczym;

7) dla uczniów niesłyszących, z afazją lub z autyzmem w ramach zajęć rewalidacyjnych naukę języka migowego lub zajęcia z innych alternatywnych metod komunikacji.

2. Szkoła organizuje zajęcia zgodnie z zaleceniami zawartymi w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

§35. 1. Kształcenie uczniów z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego może być prowadzone do końca roku szkolnego w tym roku kalendarzowym, w którym uczeń kończy 24 rok życia.

2. Uczniowi niepełnosprawnemu można przedłużyć o jeden rok w cyklu edukacyjnym okres nauki, zwiększając proporcjonalnie wymiar godzin zajęć obowiązkowych.

3. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii Zespołu, o którym mowa w §43 Statutu oraz zgody rodziców/prawnych opiekunów/ lub pełnoletniego ucznia.

4. Opinię o której mowa w ust. 3 sporządza się na piśmie.

5. Zgodę na przedłużenie o rok nauki rodzice/prawni opiekunowie ucznia lub pełnoletni uczeń składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

6. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje Dyrektor Szkoły nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki w szkole.

7. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku znacznych trudności w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach.

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

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

2. Zajęcia rewalidacyjne organizuje się na wniosek rodziców/ prawnych opiekunów na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.

3. Zajęcia rewalidacyjne organizuje Dyrektor Szkoły, na czas określony w orzeczeniu i w sposób zapewniający realizację potrzeb edukacyjnych oraz zaleceń zawartych w orzeczeniu.

4. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych Dyrektor Szkoły umieszcza w arkuszu organizacyjnym szkoły.

5. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć.

§38. W Szkole za zgodą organu prowadzącego można zatrudniać dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

§39.1. Uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dostosowuje się odpowiednio program nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych.

2. Dostosowania dokonuje się na podstawie opracowanego dla ucznia indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET), który uwzględnia zalecenia zawarte w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Program opracowuje się na okres, na jaki zostało wydane orzeczenie, w terminie:

- 1) do dnia 30 września roku szkolnego, w którym uczeń rozpoczyna od początku roku szkolnego kształcenie w Szkole;
- 2) 30 dni od dnia złożenia w Szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

4. Program opracowuje zespół, w skład którego wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, nauczyciele i specjaliści prowadzący zajęcia z uczniem.

5. Wychowawca koordynuje pracę zespołu i odpowiada za właściwe prowadzenie dokumentacji.

6. Zebrania zespołu odbywają się w miarę potrzeb, nie rzadziej jednak niż raz w semestrze. Zebrania zwołuje wychowawca oddziału, co najmniej z jednogodniowym wyprzedzeniem.

7. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek Dyrektora Szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej w tym poradni specjalistycznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista.

8. Osoby zaproszone do udziału w posiedzeniu zespołu, a niezatrudnione w szkole są zobowiązane udokumentować swoje kwalifikacje zawodowe oraz złożyć oświadczenie o obowiązku ochrony danych osobowych ucznia, w tym danych wrażliwych. W przypadku braków w powyższych dokumentach, osoba zgłoszona do udziału w posiedzeniu zespołu przez rodziców nie może uczestniczyć w pracach zespołu.

9. Zespół opracowuje program (IPET) po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOFU), uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia do zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w tym poradnią specjalistyczną.

10. Zespół co najmniej dwa razy w roku szkolnym, dokonuje okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOFU).

11. Okresowej, wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOFU) i modyfikacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) dokonuje się, w zależności od potrzeb, we współpracy z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, w tym poradnią specjalistyczną, a także za zgodą rodziców ucznia/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia - z innymi podmiotami.

12. Dokonując wielospecjalistycznych ocen poziomu funkcjonowania ucznia (WOFU) należy uwzględnić w szczególności:

- 1) indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne, mocne, predyspozycje, zainteresowania i uzdolnienia ucznia;
- 2) zakres i charakter wsparcia ze strony nauczycieli i specjalistów adekwatny do potrzeb;
- 3) przyczyny niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu ucznia oraz efekty działań podejmowanych w celu ich przezwyciężania;

13. Indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) określa:

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
 - 2) zintegrowane działania nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, ukierunkowane na poprawę funkcjonowania ucznia, w tym, w zależności od potrzeb, na komunikowanie się ucznia z otoczeniem z użyciem wspomagających i alternatywnych metod komunikacji (AAC) oraz wzmacnianie jego uczestnictwa w życiu przedszkolnym lub szkolnym, w tym w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
 - 3) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalone przez dyrektora szkoły zgodnie z przepisami;
 - 4) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
 - 5) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia, a także działania z zakresu doradztwa edukacyjno-zawodowego i sposób realizacji tych działań;
 - 6) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
 - 7) rodzaj i sposób dostosowania warunków organizacji kształcenia do rodzaju niepełnosprawności ucznia, w tym, w zakresie wykorzystywania technologii wspomagających kształcenie;
 - 8) wykaz wybranych zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.
- 14.** Rodzice/opiekunowie prawni ucznia lub pełnoletni uczeń mają prawo uczestniczyć w opracowaniu i modyfikowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOFU).
- 15.** Dyrektor Szkoły zawiadamia rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia o terminie każdego posiedzenia zespołu listownie.
- 16.** Rodzice otrzymują kopię programu (IPET) i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOFU).
- 17.** W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu Wspierającego, rodzice są niezwłocznie zawiadamiani w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.
- 18.** Wymiar godzin poszczególnych form udzielania uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej ustala dyrektor szkoły, biorąc pod uwagę wszystkie godziny, które w danym roku szkolnym mogą być przeznaczone na realizację tych form.

19. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim.

Nauczanie indywidualne

§40. 1. Uczniów, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do szkoły obejmuje się indywidualnym nauczaniem.

2. Indywidualne nauczanie organizuje Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców/opiekunów prawnych ucznia lub pełnoletniego ucznia, na podstawie orzeczenia wydanego przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Dyrektor Szkoły po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia indywidualnego nauczania z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców/prawnych opiekunów albo pełnoletniego ucznia celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

4. Dyrektor Szkoły organizuje indywidualne w sposób zapewniający wykonanie określonych w orzeczeniu zaleceń, dotyczących warunków realizacji potrzeb edukacyjnych ucznia.

5. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela Dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

6. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Szkoły może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniego przedmiotu lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

7. Za zajęcia indywidualnego nauczania uważa się zajęcia prowadzone w indywidualnym i bezpośrednim kontakcie z uczniem.

8. Zajęcia indywidualnego nauczania prowadzi się w miejscu pobytu ucznia oraz zgodnie ze wskazaniami w orzeczeniu.

9. W indywidualnym nauczaniu realizuje się wszystkie obowiązkowe zajęcia edukacyjne wynikające z ramowych planów nauczania dostosowane do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, z wyjątkiem przedmiotów z których uczeń jest zwolniony, zgodnie z odrębnymi przepisami (WF, język obcy).

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, po zasięgnięciu opinii rodziców/ prawnych opiekunów/pełnoletniego ucznia dyrektor szkoły może zezwolić na odstąpienie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

11. Wniosek, o którym mowa w ust. 10 składa się w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem.

12. Informację o odstąpieniu od realizacji niektórych treści podstawy programowej wpisuje się do dziennika indywidualnego nauczania.

13. Dzienniki indywidualnego nauczania zakłada się i prowadzi odrębnie dla każdego ucznia.

14. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16, prowadzonych w co najmniej 3 dniach.

15. Dyrektor Szkoły może ustalić tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania wyższy niż maksymalny wymiar określony w ust.14, za zgodą organu prowadzącego szkołę.

16. W przypadkach uzasadnionych stanem zdrowia ucznia, dyrektor szkoły może ustalić, na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia, tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania niższy niż minimalny wymiar określony w ust. 14.

17. W przypadku obniżenia wymiaru godzin zajęć indywidualnego nauczania, o którym mowa w ust.16 należy uwzględnić konieczność realizacji podstawy programowej przez ucznia.

18. W celu zapewnienia pełnego osobowego rozwoju ucznia, integracji ze środowiskiem szkolnym oraz ułatwienia powrotu ucznia do szkoły, nauczyciele prowadzący zajęcia indywidualnego nauczania obserwują funkcjonowanie ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły.

19. Dyrektor Szkoły uwzględniając aktualny stan zdrowia ucznia oraz wnioski nauczycieli z obserwacji, o której mowa w ust. 18, w uzgodnieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami lub z pełnoletnim uczniem podejmuje działania umożliwiające kontakt ucznia objętego nauczaniem indywidualnym z uczniami w oddziale szkolnym.

20. W przypadku uczniów objętych indywidualnym nauczaniem, których stan zdrowia znacznie utrudnia uczęszczanie do Szkoły, Dyrektor Szkoły, w ramach działań o których mowa w ust.18 organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu Szkoły, w tym udział w zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia, uroczystościach i imprezach szkolnych oraz wybranych zajęciach edukacyjnych.

21. Uczniowie objęci indywidualnym nauczaniem uczestniczą w formach, o których mowa w ust. 20, w zajęciach rewalidacyjnych lub innych formach pomocy psychologiczno-pedagogicznej poza tygodniowym wymiarem godzin zajęć, o których mowa w ust. 14.

22. Dyrektor Szkoły ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice/opiekunowie prawni lub pełnoletni uczeń złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia, umożliwiającą uczęszczanie do szkoły. Indywidualne nauczanie zawieszają się na okres wskazany w zaświadczeniu lekarskim

23. Dyrektor Szkoły zaprzestaje organizacji indywidualnego nauczania na wniosek rodziców/prawnych opiekunów lub pełnoletniego ucznia wraz z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia ucznia umożliwia uczęszczanie ucznia do szkoły. O decyzji powiadamia poradnię, która wydała orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, oraz organ prowadzący Szkołę.

24. Uczeń realizujący indywidualne nauczanie podlega klasyfikacji i promowaniu na zasadach określonych w WSO.

25. Uczeń realizujący indywidualne nauczanie ma prawo przystąpić do egzaminu maturalnego i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie, w warunkach dostosowanych do jego potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wynikających z jego stanu zdrowia, na podstawie orzeczenia.

Indywidualny tok nauki, indywidualny program nauki

§41. Uczeń realizujący indywidualny program nauki kształci się w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązujących zajęć edukacyjnych, przewidzianych w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy, według programu dostosowanego do indywidualnych uzdolnień, zainteresowań i możliwości edukacyjnych.

§42.1 Uczeń realizujący indywidualny tok nauki kształci się według systemu innego niż udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych, w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkujących zajęć edukacyjnych, które przewidziane są w tygodniowym rozkładzie zajęć dla danej klasy.

2. Uczeń objęty indywidualnym tokiem nauki może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów lub indywidualnego programu nauki, o którym mowa w § 5.

§43. 1 Zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji ucznia.

2. Z wnioskiem o zezwolenie na indywidualny program nauki lub tok nauki, do dyrektora szkoły mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców/ prawnych opiekunów;
- 2) rodzice/prawni opiekunowie ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, w porozumieniu z rodzicami/prawnymi opiekunami.

3. Do wniosku należy dołączyć opinię o predyspozycjach, możliwościach i oczekiwaniach ucznia oraz dotychczasowych jego osiągnięciach. Wniosek należy złożyć u Dyrektora Szkoły.

4. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu wniosku, jest zobowiązany zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej oraz poradni psychologiczno-pedagogicznej.

5. Zezwolenia udziela się po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i poradni psychologiczno-pedagogicznej.

6. W przypadku zezwolenia na indywidualny tok nauki, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas, wymagana jest akceptacja organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad Szkołą.

7. Zezwolenia, o którym mowa w ust. 5 udziela się na czas określony, bez wskazywania minimalnego okresu jego trwania.

8. Dyrektor Szkoły, po udzieleniu zezwolenia na indywidualny program lub tok nauki wyznacza uczniowi nauczyciela - opiekuna i ustala zakres jego obowiązków. W szczególnych przypadkach nauczycielem - opiekunem może być nauczyciel spoza danej szkoły, zatrudniony za zgodą organu prowadzącego Szkołę.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wnioski na indywidualny program nauki, opracowuje indywidualny program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą, który uczeń będzie realizował pod jego kierunkiem. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia, nauczyciel doradca metodyczny, psycholog, pedagog oraz zainteresowany uczeń.

10. Indywidualny program nauki nie może obniżyć wymagań edukacyjnych wynikających ze szkolnego zestawu programów nauczania, ustalonego dla danej klasy.

11. Przepisy ust. 9-11 stosuje się odpowiednio w przypadku, gdy uczeń ma realizować indywidualny tok nauki według indywidualnego programu nauki.

12. Uczeń realizujący indywidualny program lub tok nauki może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne do danej klasy lub klasy programowo wyższej, w tej lub innej szkole, a wybrane zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia albo realizować program w całości lub w części we własnym zakresie.

13. Jeżeli uczeń o wybitnych uzdolnieniach jednokierunkowych nie może sprostać wymaganiom z zajęć edukacyjnych nieobjętych indywidualnym tokiem nauki, nauczyciel prowadzący zajęcia może (na wniosek wychowawcy lub innego nauczyciela uczącego ucznia) dostosować wymagania edukacyjne z tych zajęć do indywidualnych potrzeb i możliwości ucznia, z zachowaniem wymagań edukacyjnych wynikających z postawy programowej.

14. Uczeń objęty indywidualnym programem lub tokiem nauki może być klasyfikowany i promowany w ciągu całego roku szkolnego, a także może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program z zakresu dwóch lub więcej klas.

15. Z zajęć edukacyjnych objętych indywidualnym programem lub tokiem nauki uczeń zdaje egzamin klasyfikacyjny, zgodnie z przepisami w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

16. Decyzję w sprawie indywidualnego programu lub toku nauki należy każdorazowo odnotować w arkuszu ocen ucznia, a wyniki klasyfikacyjne, uzyskiwane w indywidualnym programie lub toku nauki wpisywać na bieżąco.

17. Na świadectwie promocyjnym ucznia w rubryce "Indywidualny program lub tok nauki" należy wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami. Informacje o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie należy odnotować w rubryce: szczególne osiągnięcia ucznia.

Pomoc materialna uczniom

§44. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami znajdującymi się w trudnej sytuacji materialnej z powodu warunków rodzinnych i losowych poprzez udzielanie pomocy materialnej:

- 1) pomoc w ubieganiu się o dofinansowanie na zakup podręczników, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 2) występowanie o pomoc dla uczniów do Rady Rodziców i sponsorów, a dla wybitnie uzdolnionych uczniów również do organów samorządowych, rządowych, instytucji lub osób fizycznych.
2. Szkoła może wystąpić do organu prowadzącego o udzielenie stypendium za wyniki w nauce lub za osiągnięcia sportowe, zgodnie z regulaminem organu prowadzącego.

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

- 1) realizację przyjętego/ przyjętych w szkole programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 2) rozpoznawanie i analizowanie indywidualnych potrzeb i problemów uczniów;
- 3) uświadamianie uczniom zagrożeń (agresja, przemoc, cyberprzemoc, uzależnienia) oraz konieczności dbania o własne zdrowie;
- 4) realizację określonej tematyki na zajęciach z wychowawcą we współpracy z lekarzami i psychologami;

- 5) działania opiekuńcze wychowawcy klasy, w tym rozpoznawanie relacji między rówieśnikami;
- 6) działania pedagoga szkolnego;
- 7) współpracę z Poradnią Psychologiczno-Pedagogiczną, m.in. organizowanie zajęć integracyjnych, spotkań z psychologami;
- 8) prowadzenie profilaktyki uzależnień;
- 9) promocję zdrowia, zasad poprawnego żywienia.

§46. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które zostały podjęte z inicjatywy Samorządu Uczniowskiego.

ROZDZIAŁ IV ORGANY SZKOŁY I ICH KOMPETENCJE

§47. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły;
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Uczniowski.

§48. Każdy z wymienionych organów w §47 działa zgodnie z ustawą prawo oświatowe i ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Szkoły.

Dyrektor Szkoły

§49.1. Dyrektor Szkoły:

- 1) kieruje szkołą jako jednostką samorządu terytorialnego;
- 2) jest osobą działającą w imieniu pracodawcy;
- 3) jest organem nadzoru pedagogicznego;
- 4) jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej;
- 5) wykonuje zadania administracji publicznej w zakresie określonym ustawą.

§50. Dyrektor Szkoły kieruje bieżącą działalnością Szkoły, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w szkole. Jest przewodniczącym Rady Pedagogicznej.

§51. Ogólny zakres kompetencji, zadań i obowiązków dyrektora szkoły określa ustawa - Prawo oświatowe i inne przepisy szczegółowe.

§52. Dyrektor Szkoły:

1. Kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:

- 1) przewodniczy Radzie Pedagogicznej, przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z *Regulaminem Rady Pedagogicznej*;
- 2) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

- 3) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
- 4) opracowuje plan nauczania na cykl edukacyjny dla poszczególnych oddziałów, w tym po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, wyznacza przedmioty, które będą realizowane w zakresie rozszerzonym;
- 5) sprawuje nadzór pedagogiczny zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Szkoły;
- 7) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych szkolny zestaw podręczników, który będzie obowiązywał w szkole od początku następnego roku szkolnego;
- 8) współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i SU;
- 9) stwarza warunki do działania w szkole wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo- opiekuńczej oraz innowacyjnej w szkole;
- 10) stwarza warunki organizacyjne opieki zdrowotnej nad uczniami;
- 11) udziela na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) zezwoleń na spełnianie obowiązku nauki poza szkołą;
- 12) organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną;
- 13) w porozumieniu z organem prowadzącym organizuje uczniom nauczanie indywidualne;
- 14) kontroluje spełnianie obowiązku nauki. W przypadku niespełnienia obowiązku nauki tj. opuszczenie co najmniej 50 % zajęć w miesiącu, Dyrektor wszczyna postępowanie egzekucyjne w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 15) na udokumentowany wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym specjalistycznej, zwalnia ucznia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka obcego; ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego zwalnia na podstawie tego orzeczenia;
- 16) dopuszcza do użytku szkolnego programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną;
- 17) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole zespoły przedmiotowe, problemowo-zadaniowe;
- 18) zwalnia uczniów z zajęć wychowania fizycznego bądź wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, zajęć technicznych, informatyki w oparciu o odrębne przepisy;
- 19) udziela zezwoleń na indywidualny program lub tok nauki oraz indywidualne nauczanie;
- 20) skreśla ucznia z listy uczniów, na zasadach określonych w Statucie;

- 21) ma prawo powiadomić Sąd Rodzinny lub policję w przypadku, gdy Szkoła wykorzystwała wszystkie dostępne jej środki oddziaływań wychowawczych, (rozmowa z rodzicami, ostrzeżenie ucznia, spotkania z pedagogiem, itp.), a ich zastosowanie nie przynosi oczekiwanych rezultatów. Dalszy tok postępowania leży w kompetencji tych instytucji;
- 22) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów;
- 23) ustala zajęcia, które ze względu na indywidualne potrzeby edukacyjne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym prowadzi lub uczestniczą w zajęciach zatrudnieni nauczyciele posiadający kwalifikacje w zakresie pedagogiki specjalnej oraz pomoc nauczyciela;
- 24) inspirowanie nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
- 25) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
- 26) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających;
- 27) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

2. Organizuje działalność Szkoły, a w szczególności:

- 1) opracowuje arkusz organizacji szkoły na kolejny rok szkolny na zasadach określonych w przepisach odrębnych;
- 2) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno- wychowawczych lub opiekuńczych;
- 3) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 4) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonym w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 5) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 6) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 7) zawieszają zajęcia na czas oznaczony w przypadkach określonych w §93a. ust.1. i organizuje nauczanie zdalne;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Szkoły, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów w budynku szkolnym i placu szkolnym;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Szkoły ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;

- 11) sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą Szkoły;
- 12) opracowuje projekt planu finansowego szkoły i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym szkoły; ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 14) dokonuje co najmniej raz w ciągu roku przeglądu technicznego budynku i stanu technicznego urządzeń na szkolnym boisku;
- 15) za zgodą organu prowadzącego i w uzasadnionych potrzebach organizacyjnych szkoły tworzy stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze;
- 16) organizuje prace konserwacyjno – remontowe oraz powołuje komisje przetargowe;
- 17) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Szkoły;
- 18) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Szkoły zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez Szkołę z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

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

- 1) nawiązuje i rozwiązuje stosunek pracy z nauczycielami i innymi pracownikami Szkoły;
- 2) powierza pełnienie funkcji wicedyrektorowi i innym pracownikom na stanowiskach kierowniczych;
- 3) dokonuje oceny pracy nauczycieli i okresowych ocen pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych i urzędniczych kierowniczych w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 4) opracowuje regulamin wynagradzania pracowników samorządowych;
- 5) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 6) przyznaje nagrody dyrektora oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi szkoły;
- 7) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 8) udziela urlopów zgodnie z KN i Kpa;
- 9) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 10) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;

- 11) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 12) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 13) dysponuje środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 14) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;
- 15) współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
- 16) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.

4. Sprawuje opiekę nad uczniami:

- 1) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządem Uczniowskim;
- 2) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień statutu szkoły;
- 3) opracowuje na potrzeby organu prowadzącego listę osób uprawnionych do otrzymania pomocy materialnej na zakup podręczników;
- 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne i organizację opieki medycznej w Szkole.

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

Rada Pedagogiczna

§54. 1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Szkoły.

2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: Dyrektor Szkoły i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole .

3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady .

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły.

5. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej .

6. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.

7. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności;

- 2) podejmuje uchwały w sprawie klasyfikacji i promocji uczniów;
- 3) może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nie klasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej, przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w szkolnym planie nauczania;
- 4) może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych zajęć edukacyjnych;
- 5) zatwierdza plan pracy szkoły na każdy rok szkolny;
- 6) podejmuje uchwały w sprawie wniosku do Kuratora o przeniesienie ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy ucznia pełnoletniego;
- 7) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 8) uchwała statut szkoły i wprowadzane zmiany (nowelizacje) do statutu;
- 9) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad szkołą przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Szkoły.

8. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji opiniujących:

- 1) opiniuje organizację pracy szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
- 2) opiniuje programy z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 3) opiniuje wykaz przedmiotów, które są realizowane w szkole w zakresie rozszerzonym;
- 4) opiniuje propozycje dyrektora szkoły w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz w ramach godzin ponadwymiarowych;
- 5) wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminu dojrzałości i egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia uwzględniając posiadane przez ucznia orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 6) opiniuje wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 7) opiniuje projekt finansowy Szkoły;
- 8) opiniuje wniosek o nagrodę kuratora oświaty dla Dyrektora Szkoły;
- 9) opiniuje podjęcie działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza;
- 10) wydaje opinie na okoliczność przedłużenia powierzenia stanowiska Dyrektora;

- 11) opiniuje pracę Dyrektora przy ustalaniu jego oceny pracy;
- 12) opiniuje kandydatów na stanowisko wicedyrektora lub inne pedagogiczne stanowiska kierownicze;
- 13) opiniuje wniosek do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie problemów ucznia, w przypadku braku efektywności udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej, po wcześniejszej zgodzie rodzica/prawnego opiekuna;
- 14) opiniuje projekt innowacji do realizacji w Szkole;

9. Rada Pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt zmian (nowelizacji) do statutu;
- 2) może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela z funkcji dyrektora szkoły lub z innych funkcji kierowniczych w Szkole;
- 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Szkoły;
- 4) uczestniczy w tworzeniu planu doskonalenia nauczycieli;
- 5) rozpatruje wnioski i opinie samorządu uczniowskiego we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
- 6) ma prawo składania wniosku wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim o zmianę nazwy Szkoły i nadanie imienia Szkole;
- 7) wybiera swoich przedstawicieli do udziału w konkursie na stanowisko dyrektora szkoły;
- 8) zgłasza i opiniuje kandydatów na członków Komisji Dyscyplinarnej dla Nauczycieli;

10. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

12. Dyrektor Szkoły wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

13. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej.

14. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Szkoły.

Rada Rodziców

§55. 1. Rada Rodziców jest kolegialnym organem Szkoły.

2. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami Szkoły.

3. W skład Rady Rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców/prawnych opiekunów z każdego oddziału szkolnego.

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

5. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Szkoły.

6. Zadaniem Rady Rodziców jest w szczególności:

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

7. Rada Rodziców może występować do dyrektora i innych organów szkoły, organu prowadzącego Szkołę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach Szkoły.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

- 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną *Programu Wychowawczo-profilaktycznego* szkoły obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, realizowanego przez nauczycieli,

Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, programy te ustala Dyrektor Szkoły w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora szkoły obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną,

- 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;

- 3) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły;
- 4) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny dorobku zawodowego. Rada Rodziców przedstawia swoją opinię na piśmie w terminie 14 dni od dnia otrzymania zawiadomienia o dokonywanej ocenie dorobku zawodowego. Nie przedstawienie opinii nie wstrzymuje procesu dokonania oceny dorobku zawodowego;
- 5) opiniowanie pracy nauczyciela do ustalenia oceny jego pracy;
- 6) opiniowanie decyzji Dyrektora Szkoły w sprawie wprowadzenia obowiązku noszenia przez uczniów na terenie szkoły jednolitego stroju. Wzór jednolitego stroju, określa Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Rodziców;
- 7) opiniowanie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno- wychowawczych;
- 8) opiniowanie długości przerw międzylekcyjnych oraz organizacji przerwy umożliwiającej uczniom spożycie posiłku na terenie Szkoły.

9. Rada Rodziców może:

- 1) występować do Dyrektora Szkoły, innych organów Szkoły, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach szkolnych;
- 2) delegować swojego przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora Szkoły;
- 3) delegować swojego przedstawiciela do Zespołu Oceniającego, powołanego przez organ nadzorujący do rozpatrzenia odwołania nauczyciela od oceny pracy.

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

11. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i rady rodziców;
- 3) zasady wydatkowania funduszy rady rodziców.

12. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin.

Samorząd uczniowski

§56. 1. W Szkole działa Samorząd Uczniowski, zwany dalej Samorządem.

2. Samorząd tworzą wszyscy uczniowie. Organy Samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczniów.

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

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

5. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Szkoły, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów. Samorząd ma prawo składać zapytania w sprawie szkolnej każdemu organowi Szkoły.

6. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Dyrektora Szkoły — pracę nauczycieli Szkoły, dla których Dyrektor dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

7. Uczniowie mają prawo odwołać organy Samorządu na wniosek podpisany przez 20% uczniów Szkoły.

8. W razie zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7, stosuje się następującą procedurę:

- 1) wniosek poparty przez stosowną liczbę uczniów — wraz z propozycjami kandydatów do objęcia stanowisk w organach Samorządu — wnioskodawcy przedkładają Dyrektorowi Szkoły;
- 2) Dyrektor Szkoły może podjąć się mediacji w celu zażegnania sporu wynikłego wśród uczniów; może to zadanie zlecić opiekunom Samorządu lub nauczycielom pełniącym funkcje kierownicze w Szkole;
- 3) jeśli sporu nie udało się zażegnać, ogłasza się wybory nowych organów Samorządu;
- 4) wybory winny się odbyć w ciągu dwóch tygodni od ich ogłoszenia;
- 5) regulacje dotyczące zwyczajnego wyboru organów Samorządu obowiązujące w Szkole stosuje się odpowiednio.

Zasady współpracy organów Szkoły

§57. 1. Wszystkie organy Szkoły współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.

2. Każdy organ Szkoły planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane są dyrektorowi szkoły w celu ich powielenia i przekazania kompletu każdemu organowi Szkoły.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

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

5. Uchwały organów szkoły prawomocnie podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących oprócz uchwał personalnych podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na tablicy ogłoszeń.

6. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i SU w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

7. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

8. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, opieki i kształcenia dzieci według zasad ujętych w Statucie Szkoły.

9. Wszelkie sprawy sporne rozwiązywane są wewnątrz Szkoły, z zachowaniem drogi służbowej i zasad ujętych w §59 niniejszego statutu.

§58. 1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze Szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Rodzice współpracując ze szkołą mają prawo do:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów i zadań szkoły, programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania do programu wychowawczo-profilaktycznego swoich propozycji; wnioski i propozycje przekazują za pośrednictwem wychowawcy do przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 3) współudziału w pracy wychowawczej;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym. Informacje te przekazuje dyrektor szkoły po zebraniu Rady Pedagogicznej;
- 5) znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania oraz przeprowadzania egzaminów. Przepisy te są omówione na pierwszym zebraniu rodziców i w przypadkach wymagających ich znajomości;
- 6) uzyskiwania informacji na temat swojego dziecka - jego zachowania, postępów w nauce i przyczyn trudności (uzyskiwanie informacji ma miejsce w czasie zebrań rodziców, indywidualnego spotkania się z nauczycielem po uprzednim określeniu terminu i miejsca spotkania, telefonicznie lub pisemnie o frekwencji ucznia);
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka - porad udziela wychowawca, pedagog szkolny.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) zapewnienia regularnego uczęszczania dziecka na zajęcia szkolne;
- 2) interesowania się postępami dziecka w nauce, jego frekwencją;
- 3) zaopatrzenia dziecka w podręczniki szkolne i niezbędne pomoce;
- 4) interesowania się pracą domową oraz zapewnienia dziecku warunków, umożliwiających przygotowanie się do zajęć szkolnych;
- 5) dbania o właściwy strój i higienę osobistą swojego dziecka;
- 6) interesowania się zdrowiem dziecka i współpracowania z pielęgniarką szkolną;
- 7) współpracowania z nauczycielami w przewyżnianiu trudności w nauce dziecka, trudności wychowawczych i rozwijaniu zdolności;
- 8) pokrywania szkód umyślnie spowodowanych przez dziecko;
- 9) uczestniczenia w zebraniach zgodnie z ustalonym na dany rok szkolny harmonogramem zebrań.

Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami Szkoły

§59. 1. W przypadku sporu pomiędzy Radą Pedagogiczną, a Radą Rodziców:

- 1) prowadzenie mediacji w sprawie spornej i podejmowanie ostatecznych decyzji należy do Dyrektora Szkoły;
- 2) przed rozstrzygnięciem sporu Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk;

- 3) Dyrektor Szkoły podejmuje działanie na pisemny wniosek któregoś z organów – strony sporu;
- 4) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem Dyrektor informuje na piśmie zainteresowanych w ciągu 14 dni od złożenia informacji o sporze.

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

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

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

§60. Bieżącą wymianę informacji o podejmowanych i planowanych działaniach lub decyzjach poszczególnych organów szkoły organizuje Dyrektor Szkoły.

§61. 1. Dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania szkoły tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorzy,
- 2) główny księgowy.

2. Dla stanowisk kierowniczych wymienionych w ust. 1 Dyrektor Szkoły opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności, zgodnie z potrzebami i organizacją Szkoły.

RODZIAŁ V ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

Działalność dydaktyczno-wychowawcza

§62.1. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno – wychowawczej są:

- 1) obowiązkowe zajęcia edukacyjne realizowane zgodnie z ramowym planem nauczania;
- 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym:
 - a) dydaktyczno –wyrównawcze,
 - b) zajęcia specjalistyczne dla uczniów wymagających szczególnego wsparcia w rozwoju lub pomocy psychologiczno –pedagogicznej;
- 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów niepełnosprawnych;
- 5) zajęcia edukacyjne, które organizuje dyrektor szkoły, za zgodą organu prowadzącego szkołę i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców;

- 6) dodatkowe zajęcia edukacyjne, do których zalicza się:
- a) zajęcia z języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w ramach obowiązkowych zajęć edukacyjnych,
 - b) zajęcia, dla których nie została ustalona podstawa programowa, lecz program nauczania tych zajęć został włączony do szkolnego zestawu programów nauczania.

2. Zajęcia w Szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo - lekcyjnym, godzina lekcyjna trwa 45 min. Dopuszcza się prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie od 30 do 60 minut, zachowując ogólny tygodniowy czas zajęć ustalony w tygodniowym rozkładzie zajęć, o ile będzie to wynikać z założeń prowadzonego eksperymentu lub innowacji pedagogicznej;
- 2) w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów,
- 3) w strukturach międzyoddziałowych, tworzonych z uczniów z tego samego etapu edukacyjnego: zajęcia z języków obcych, religii, etyki, zajęć praktycznych i zajęcia WF-u;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;
- 5) w formie realizacji indywidualnego toku nauczania lub programu nauczania;
- 6) w formie zblokowanych zajęć dla oddziału lub grupy międzyoddziałowej w wymiarze wynikającym z ramowego planu nauczania, ustalonego dla danej klasy w cyklu kształcenia.
- 7) w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wymiany międzynarodowe, obozy szkoleniowo- wypoczynkowe w okresie ferii letnich;
- 8) praktyczna nauka zawodu uczniów odbywa się w zakładach pracy na podstawie umowy zawartej pomiędzy Szkołą, a danym zakładem pracy.

3. Dyrektor Szkoły na wniosek Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.2.

§62a Organizacja oddziałów przygotowania wojskowego

- 1. W szkole mogą funkcjonować oddziały przygotowania wojskowego.
- 2. Utworzenie oddziału przygotowania wojskowego wymaga zezwolenia Ministra Obrony Narodowej, udzielonego w drodze decyzji administracyjnej.
- 3. W procesie rekrutacji do oddziałów przygotowania wojskowego uwzględnia się próbę sprawności fizycznej.
- 4. Uczniowie w oddziałach przygotowania wojskowego realizują plan nauczania dla liceum ogólnokształcącego lub technikum oraz szkolenie z zakresu przygotowania wojskowego, w formie obowiązkowych zajęć edukacyjnych, którego program określają odrębne przepisy.
- 5. Program szkolenia w części teoretycznej jest realizowany przez szkołę, a części praktycznej przez patronacką jednostkę wojskową.
- 6. Szkolenie zakończone jest obozem szkoleniowym, przeprowadzanym w ostatnim roku nauki.
- 7. Uczeń w wyniku realizacji programu szkolenia powinien zdobyć wiedzę między innymi o:
 - 1) podstawowych uwarunkowaniach służby wojskowej,
 - 2) ceremoniale wojskowym,
 - 3) regulaminie musztry,
 - 4) z podstaw wychowania wojskowego,
 - 5) z podstaw szkolenia bojowego, w tym taktyki,
 - 6) szkolenia strzeleckiego,
 - 7) rozpoznania wojskowego,
 - 8) szkolenia inżynierjno-saperskiego.
- 8. Uczeń w oddziale wojskowym jest promowany i otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły po spełnieniu warunków określonych dla ucznia liceum ogólnokształcącego lub technikum.

Organizacja nauki religii/etyki i WDŻ-u

§63. 1. Uczniom Szkoły na życzenie rodziców (prawnych opiekunów) szkoła organizuje naukę religii/etyki zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Życzenie, o którym mowa w ust. 1 jest wyrażane w formie pisemnego oświadczenia, składanego w terminie do 30 września danego roku szkolnego. Oświadczenie nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, może jednak być zmienione z zachowaniem powyższego terminu .

3. W przypadku, gdy na zajęcia religii konkretnego wyznania lub etyki zgłosi się mniej niż 7 uczniów z danego oddziału, zajęcia te mogą być organizowane w formie zajęć międzyoddziałowych lub międzyklasowych, zaś w przypadku, gdy w całej szkole liczba chętnych na te zajęcia będzie mniejsza niż 7 osób, Dyrektor Szkoły przekazuje deklaracje rodziców do organu prowadzącego. Organ prowadzący organizuje naukę religii lub etyki w formie zajęć międzyszkolnych.

4. W sytuacjach, jak w ust. 3, podstawę wpisania ocen z religii lub etyki do arkusza ocen i na świadectwie stanowi zaświadczenie wydane przez katechetę, nauczyciela etyki prowadzących zajęcia w grupach międzyszkolnych.

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

6. W przypadkach, gdy uczeń uczęszczał na zajęcia religii i etyki, do średniej ocen wlicza się każdą z ocen.

§64. 1. Uczniom danego oddziału lub grupie międzyoddziałowej organizuje się zajęcia z zakresu wiedzy o życiu seksualnym, o zasadach świadomego i odpowiedzialnego rodzicielstwa w ramach godzin do dyspozycji dyrektora w wymiarze 14 godzin w każdej klasie, w tym po 5 godzin z podziałem na grupy chłopców i dziewcząt.

2. Uczeń Szkoły nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust.1, jeżeli jego rodzice (prawni opiekunowie) zgłoszą dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec udziału ucznia w zajęciach.

3. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

Zasady zwalniania uczniów z obowiązkowych zajęć - WF, drugi język obcy

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

w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych, dyrektor szkoły, na wniosek rodzica ucznia, zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na lekcjach wychowania fizycznego na czas określony w tej opinii. Uczeń jest obowiązany uczestniczyć w zajęciach wychowania fizycznego. Nauczyciel prowadzący zajęcia z wychowania fizycznego dostosowuje wymagania edukacyjne do możliwości ucznia. Zasady oceniania określają przepisy zawarte w Statucie Szkoły.

1) w przypadku posiadania przez ucznia opinii lekarza o braku możliwości uczestniczenia ucznia na zajęciach wychowania fizycznego, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć wychowania fizycznego. Uczeń jest obowiązany przebywać na zajęciach pod opieką nauczyciela, chyba, że rodzice ucznia złożą oświadczenie o zapewnieniu dziecku opieki na czas trwania lekcji wychowania fizycznego (zwolnienia z pierwszych i ostatnich lekcji w planie zajęć). W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

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

§66. Dyrektor Szkoły na wniosek rodziców ucznia oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej oraz na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego i orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania zwalania do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi lub z autyzmem z nauki drugiego języka nowożytnego. W dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Organizacja nauczania w szkołach dziennych

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

3. Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, biorąc pod uwagę warunki lokalowe i możliwości organizacyjne szkoły lub placówki, może, w danym roku szkolnym, ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze 10 dni.

4. Dyrektor Szkoły w terminie do dnia 30 września, informuje nauczycieli, uczniów oraz ich rodziców (prawnych opiekunów) o ustalonych w danym roku szkolnym dodatkowych dniach wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, niezależnie od dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych ustalonych na podstawie ust. 4, Dyrektor Szkoły, po zasięgnięciu opinii rady szkoły, a w przypadku szkoły w której rada nie została powołana, Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Samorządu Uczniowskiego, może, za zgodą organu prowadzącego, ustalić inne dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W dniach wolnych od zajęć, o których mowa w ust. 3 w Szkole organizowane są zajęcia opiekuńczo-wychowawcze.

7. Dyrektor Szkoły może zawiesić zajęcia na czas oznaczony w przypadkach określonych w §93a. ust.1.

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

9. Dyrektor Szkoły przekazuje arkusz organizacji szkoły, zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe w terminie do dnia 21 kwietnia danego roku organowi prowadzącemu Szkołę.

10. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacji szkoły Dyrektor, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć określający organizację zajęć edukacyjnych.

11. Podstawową jednostką organizacyjną jest oddział.

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

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

14. Liczebność uczniów w klasach I określa organ prowadzący.

15. W szkole obowiązuje 5-dniowy tydzień nauki.

16. Przerwy lekcyjne trwają 5 , 10, 15 minut.

§68. Organizacja praktyk zawodowych

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

2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych dla uczniów Szkole Branżowej I Stopnia, które odbywają się u pracodawców, a dla uczniów technikum w formie praktyk zawodowych w przedsiębiorstwach, na zasadach dualnego systemu kształcenia,

3. Zakres wiadomości i umiejętności nabytych przez uczniów na praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć określa plan i program nauczania dla danego zawodu.

4. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana po zawarciu umowy pomiędzy Szkołą a pracodawcą.

5. Wszystkie formy praktycznej nauki zawodu organizowane są w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich.

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

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

8. Praktyki zawodowe mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich. W przypadku organizowania praktyk w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających praktyki.

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

- 1) odpowiednią do potrzeb programowych wewnętrzną strukturę organizacyjną;
- 2) zgodność kierunku produkcji z kierunkiem kształcenia;
- 3) odpowiednie do technologicznych potrzeb produkcji wyposażenia w nowoczesne maszyny i urządzenia;
- 4) dobrą organizację pracy;
- 5) możliwość wdrażania postępu naukowo-technicznego i ekonomicznego;
- 6) odpowiednie warunki socjalno-bytowe.

10. Szkoła kierująca uczniów na praktykę:

- 1) nadzoruje realizację programu praktyki;
- 2) współpracuje z podmiotem przyjmującym uczniów na praktykę;
- 3) zapewnia ubezpieczenie uczniów od następstw nieszczęśliwych wypadków;

- 4) akceptuje wyznaczonych instruktorów praktycznej nauki zawodu i opiekunów praktyk zawodowych, lub wyznacza do prowadzenia praktycznej nauki zawodu nauczycieli praktycznej nauki zawodu;
- 5) po zakończeniu praktyki zawodowej zakład potwierdza jej odbywanie w prowadzonej przez ucznia dokumentacji, w której zamieszcza również ocenę wyników uzyskanych przez praktykanta.

§69. 1. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma prawo do:

- 1) korzystania z urządzeń, sprzętu, narzędzi, materiałów i dokumentacji technicznej, niezbędnej na stanowisku pracy;
- 2) otrzymania odzieży i obuwia roboczego, środków ochrony indywidualnej oraz środków higieny osobistej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) dostępu do urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz pomieszczeń socjalno – bytowych;
- 4) przerwy na posiłek;
- 5) nieodpłatnego korzystania z posiłków profilaktycznych i napojów zgodnie z obowiązującymi przepisami i możliwościami pracodawcy;
- 6) korzystania ze stołówek lub barów działających na terenie firmy;
- 7) korzystania z opieki lekarskiej i usług zakładowej służby zdrowia, jeżeli firma taką opiekę zapewnia;
- 8) nagród w różnej formie (jeżeli przepisy pracodawcy na to pozwalają);
- 9) konsultacji z wicedyrektorem Szkoły lub wyznaczonym nauczycielem;
- 10) korzystania z pomocy dydaktycznych (naukowych) zgromadzonych w pracowniach przedmiotowych w obecności opiekuna pracowni;
- 11) zgłaszania wicedyrektorowi Szkoły wszystkich pozytywnych i negatywnych uwag o organizacji i przebiegu praktyki zawodowej oraz praktycznej nauki zawodu u podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu;
- 12) zgłaszania swoich propozycji co do sposobu i realizacji praktyki
- 13) zgłaszania uwag dotyczących realizacji programów praktyk nauczycielom przedmiotów zawodowych i wicedyrektorowi Szkoły;
- 14) wzbogacania pracowni przedmiotów zawodowych w pomoce dydaktyczne wykonane przez siebie lub otrzymane od pracodawców;
- 15) otrzymywania pochwał i nagród w różnej formie i postaci przewidzianych w Statucie.

§70. Młodzież realizująca praktykę zawodową ma obowiązek:

- 1) przestrzegać przepisów zawartych w statucie, regulaminie praktyk zawodowych i regulaminie podmiotów przyjmujących na praktyczną naukę zawodu i zajęcia praktyczne;
- 2) dochować tajemnicy służbowej;
- 3) przestrzegać przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) zawiadamiać niezwłocznie o zagrożeniach pożarowych oraz wypadkach przy pracy instruktora, opiekuna, personel lub kierownictwo firmy;
- 5) przeprowadzać bezpłatne badania lekarskie, zgodnie z przepisami, a także posiadać pracownicze książeczki zdrowia;
- 6) nosić odzież roboczą lub reprezentującą firmę, jeżeli wymagają tego obowiązujące przepisy lub statut oraz regulamin przedsiębiorstwa;
- 7) dbać o czystość osobistą i miejsca pracy;
- 8) zachowywać się w miejscu pracy zgodnie z obowiązującymi normami współżycia społecznego;
- 9) młodzież w miejscu praktyki zawodowej nie ma prawa palić papierosów, zażywać narkotyków oraz spożywać alkoholu;
- 10) młodzież ma obowiązek godnego reprezentowania Szkoły.

§71. Organizacja, przebieg i ocenianie praktyki zawodowej:

- 1) w Szkole organizacją praktyki zawodowej zajmuje Wicedyrektor;
- 2) dla zapewnienia prawidłowego przebiegu praktyki zawodowej Wicedyrektor współpracuje z przedstawicielami zakładów pracy, Radą Rodziców, Samorządem Uczniowskim, rzecznikiem praw ucznia, wychowawcami, nauczycielami przedmiotów zawodowych, pedagogiem;
- 3) młodzież oraz ich rodzice informowani są o konieczności realizacji praktyki zawodowej (w różnych formach) z określonym wyprzedzeniem czasowym w zależności od formy organizacji praktyk zawodowych;
- 4) młodzież i rodzice mają ściśle określony termin, do którego zgłaszają propozycje miejsc odbywania praktyki;
- 5) przebieg praktyki oraz zachowanie uczniów jest oceniane w formie oceny otrzymanej na piśmie od pracodawców po zakończeniu praktyki w technikum i dwa razy w roku za I i II okres w Szkole Branżowej I Stopnia;
- 6) ocenę klasyfikacyjną z praktyki zawodowej ustala nauczyciel praktycznej nauki zawodu/opiekun praktyk;
- 7) uczniowie są zobowiązani do prowadzenia dzienniczka zajęć praktycznych opracowanego przez Szkołę;
- 8) każdy dzień nieobecności na praktyce zawodowej/praktycznej nauce zawodu uczeń powinien usprawiedliwić przedkładając odpowiedni dokument (zwolnienie od lekarza bądź opiekunów);
- 9) wychowawcy klas obowiązani są wpisać oceny z praktyki do dokumentacji pedagogicznej i na świadectwo szkolne. Zaświadczenia z oceną z praktyki/praktycznej nauki zawodu przechowywane są w Szkole do dnia ukończenia przez ucznia Szkoły;
- 10) praktyka w firmach przebiega zgodnie z przepisami pod opieką wyznaczonych osób;
- 11) szkoła informuje poprzez wicedyrektora Szkoły o uchybieniach w realizacji programu praktyk kierownictwo firmy, ewentualnie organ prowadzący i nadzorujący;
- 12) w przypadku naruszenia dyscypliny pracy, powodującej przerwanie praktycznej nauki zawodu realizowanej na podstawie umowy między Szkołą a pracodawcą, Szkoła nie gwarantuje nowego miejsca odbywania praktyki zawodowej. Uczeń natychmiast zobowiązany jest znaleźć we własnym zakresie nowe miejsce odbywania praktyki pod rygorem skreślenia z listy uczniów;
- 13) uczniowie mają obowiązek zgłaszania wszystkich uwag związanych z przebiegiem i organizacją praktyki zawodowej:
 - a) opiekunom praktyk,
 - b) nauczycielom/instruktorom praktycznej nauki zawodu,
 - c) właścicielom firm,
 - d) wicedyrektorowi Szkoły,
 - e) wychowawcom,
 - f) pedagogowi szkolnemu,
 - g) Rzecznikowi Praw Ucznia.
- 14) za nieprzestrzeganie przepisów odnoszących się do zajęć w ramach praktyki zawodowej/praktycznej nauki zawodu zawartych w statucie i regulaminie praktyk zawodowych młodzież ponosi kary przewidziane w Statucie i w/w regulaminie.

Organizacja turnusów dokształcania teoretycznego dla młodocianych pracowników w Centrum Kształcenia Zawodowego

§72. W Szkole działa Centrum Kształcenia Zawodowego.

1. Turnus dokształcania teoretycznego dla młodocianych pracowników, zwany dalej „kursem”, jest jedną z podstawowych form działalności dydaktyczno-wychowawczej. Jest

to szkolna forma kształcenia ustawicznego, której ukończenie umożliwia przystąpienie do egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

2. Kurs prowadzony jest według programu nauczania, uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach w zakresie jednej kwalifikacji.
3. Zajęcia prowadzone w ramach kursu są bezpłatne i obowiązkowe.
4. W Zespole Szkół Technicznych i Ogólnokształcących w Żaganiu prowadzone są kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie wybranych zawodów.
5. Uczestnikami kursu mogą być uczniowie spoza Zespołu Szkół Technicznych i Ogólnokształcących.
6. Kursy zawodowe mogą być organizowane w dowolnych terminach w trakcie roku szkolnego.
7. Liczba godzin kształcenia zawodowego na kursie nie może być mniejsza niż liczba godzin kształcenia zawodowego, określona w podstawie programowej kształcenia zawodowego dla danej kwalifikacji.
8. Godzina lekcyjna na kursie trwa 45 minut.
9. Harmonogram zajęć oraz plan zajęć opracowuje wicedyrektor szkoły przed datą rozpoczęcia kursu.
10. Kształcenie na kursie zawodowym prowadzone jest na podstawie programu nauczania, dopuszczonego do użytku przez Dyrektora Szkoły i zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną. Program nauczania zawiera:
 - 1) nazwę i formę kształcenia;
 - 2) czas trwania, liczbę godzin kształcenia i sposób jego organizacji;
 - 3) wymagania wstępne dla uczestników, które uwzględniają szczególne uwarunkowania lub ograniczenia związane z kształceniem w danym zawodzie, określone w przepisach w sprawie klasyfikacji zawodów szkolnictwa zawodowego;
 - 4) cele kształcenia i sposoby ich osiągnięcia, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy słuchaczy, w zależności od ich możliwości i potrzeb;
 - 5) plan nauczania określający nazwę zajęć oraz ich wymiar;
 - 6) opis efektów kształcenia.
11. Opiekunem kursu jest wicedyrektor. Do jego obowiązków należy:
 - 1) założenie dziennika zajęć oraz dokonanie w nim należnych wpisów;
 - 2) nadzór nad prawidłowością dokumentowania procesu kształcenia przez nauczycieli prowadzących zajęcia na kursie;
 - 3) dokonywanie zestawień na potrzeby SIO, GUS oraz innych danych statystycznych;
 - 4) wnioskowanie do Dyrektora Szkoły o wyróżnienia uczniów;

- 5) wnioskowanie o skreślenie z listy słuchaczy;
- 6) przygotowanie zaświadczeń o ukończeniu kursu oraz dokonanie ich rejestracji w Rejestrze zaświadczeń;
- 7) bieżące rozwiązywanie problemów organizacyjnych, dydaktycznych i wychowawczych;
- 8) składanie sprawozdań na Radzie Pedagogicznej o przebiegu kształcenia, zdawalności na egzaminach potwierdzających kwalifikacje zawodowe.

§73. Współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną

1. Szkoła współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną w zakresie realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

2. Współpraca Szkoły z poradnią polega na:

- 1) opiniowaniu przez radę pedagogiczną wniosku do poradni psychologiczno-pedagogicznej o zdiagnozowanie przyczyn trudności w nauce.
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych dzieci i młodzieży;
- 3) uwzględnianiu przez nauczycieli, wychowawców i specjalistów pracujących z uczniem zaleceń poradni zawartych w opiniach i orzeczeniach;
- 4) pomocy poradni w udzielaniu i organizowaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz opracowywaniu i realizowaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych;
- 5) realizowaniu przez poradnię zadań profilaktycznych oraz wspierających wychowawczą i edukacyjną funkcję szkoły, w tym wspieraniu nauczycieli w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych.

Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki

§74. 1. Szkoła prowadzi dokumentację przebiegu nauczania na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

2. W Szkole funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą.

3. Za zgodą organu prowadzącego szkołę, dziennik, o których mowa w ust. 1, może być prowadzony wyłącznie w postaci elektronicznej.

§75. Działania wychowawcze Szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników Szkoły. *Program Wychowawczo-profilaktyczny* Szkoły jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

Wolontariat w szkole

§76.1. W Szkole może funkcjonować Szkolny Klub Wolontariatu.

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

3. Członkiem klubu może być każdy uczeń, który przedłożył pisemną zgodę rodzica / opiekuna ustawowego na działalność w klubie.

4. Cele działania szkolnego klubu wolontariatu:

- 1) zapoznanie uczniów z ideą wolontariatu;
- 2) angażowanie uczniów w świadomą, dobrowolną i nieodpłatną pomoc innym;

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

5. Wolontariusze:

- 1) wolontariusz, to osoba pracująca na zasadzie wolontariatu;
- 2) wolontariuszem może być każdy uczeń, który na ochotnika i bezinteresownie niesie pomoc, tam, gdzie jest ona potrzebna;
- 3) warunkiem wstąpienia do Klubu Wolontariatu jest złożenie w formie pisemnej deklaracji, do której obowiązkowo jest załączana pisemna zgoda rodziców (prawnych opiekunów);
- 4) po wstąpieniu do klubu wolontariatu uczestnik podpisuje zobowiązanie przestrzegania zasad wolontariatu i regulaminu, obowiązującego w szkole;
- 5) członkowie klubu mogą podejmować pracę wolontarystyczną w wymiarze, który nie utrudni im nauki i pozwoli wywiązywać się z obowiązków domowych;
- 6) członek klubu kieruje się bezinteresownością, życzliwością, chęcią niesienia pomocy, troską o innych;
- 7) członek klubu wywiązuje się sumiennie z podjętych przez siebie zobowiązań;
- 8) członek klubu systematycznie uczestniczy w pracy klubu, a także w spotkaniach i warsztatach dla wolontariuszy;
- 9) każdy członek klubu stara się aktywnie włączyć w działalność klubu oraz wykorzystując swoje zdolności i doświadczenie zgłaszać własne propozycje i inicjatywy;
- 10) każdy członek klubu swoim postępowaniem stara się promować ideę wolontariatu, godnie reprezentować swoją szkołę oraz być przykładem dla innych;
- 11) każdy członek klubu jest zobowiązany przestrzegać zasad zawartych w Kodeksie Etycznym oraz Regulaminie Klubu;
- 12) wolontariusz może zostać skreślony z listy wolontariuszy za nieprzestrzeganie regulaminu szkolnego klubu wolontariusza. O skreśleniu z listy decyduje opiekun szkolnego klubu wolontariusza, po zasięgnięciu opinii zarządu klubu.

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

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

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

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

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

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

§78. 1. Formy działalności klubu:

- 1) działania na rzecz środowiska szkolnego;
- 2) działania na rzecz środowiska lokalnego;
- 3) udział w akcjach ogólnopolskich za zgodą Dyrektora Szkoły.

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

§79. 1. Nagradzanie wolontariuszy ma charakter motywujący, podkreślający uznanie dla jego działalności.

2. Wychowawca klasy uwzględnia zaangażowanie ucznia w działalność wolontarystyczną i społeczną na rzecz szkoły przy ocenianiu zachowania ucznia.

§80. Współpraca z rodzicami.

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

2. Aktywizowanie rodziców i uzyskanie wsparcia w realizowaniu zadań szkoły realizowane jest poprzez:

1) pomoc rodzicom w dobrym wywiązywaniu się z zadań opiekuńczych i wychowawczych przez:

- a) organizowanie treningów i warsztatów rozwijających umiejętności rodzicielskie,
- b) zapewnienie poradnictwa i konsultacji w rozwiązywaniu trudności związanych z wychowaniem dziecka;

2) doskonalenie form komunikacji pomiędzy szkołą a rodzinami uczniów poprzez:

- a) organizowanie spotkań grupowych i indywidualnych z rodzicami,
- b) przekazywanie informacji przez korespondencję, e-maile, telefonicznie, stronę www, inne materiały informacyjne,

3) dostarczanie rodzicom wiedzy, umiejętności i pomysłów na pomoc dzieciom w nauce przez:

- a) zadawanie interaktywnych zadań domowych,
- b) edukację na temat procesów poznawczych dzieci, instruktaż pomagania dziecku w nauce;

4) pozyskiwanie i rozwijanie pomocy rodziców w realizacji zadań szkoły przez:

- a) zachęcanie do działań w formie wolontariatu,
- b) inspirowanie rodziców do działania,
- c) wspieranie inicjatyw rodziców,

- d) wskazywanie obszarów działania,
 - e) upowszechnianie dokonań rodziców
- 5) włączanie rodziców w zarządzanie Szkołą, poprzez angażowanie do prac Rady Rodziców, zespołów, które biorą udział w podejmowaniu ważnych dla Szkoły decyzji.

§81. 1. W Szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy szkoły i efektywność kształcenia.

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

3. Szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej.

4. Szczegółową organizację wprowadzania innowacji w Szkole określają przepisy odrębne.

System doradztwa zawodowego

§82. 1. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego ma na celu koordynację działań podejmowanych w szkole w celu przygotowania uczniów do wyboru kierunku kształcenia i zawodu.

2. Podejmowane działania mają pomóc uczniom w rozpoznawaniu zainteresowań i zdolności, zdobywaniu informacji o zawodach i pogłębianiu wiedzy na temat otaczającej ich rzeczywistości społecznej. W przyszłości ma to ułatwić młodemu człowiekowi podejmowanie bardzo ważnych wyborów edukacyjnych i zawodowych, tak aby te wybory były dokonywane świadomie, zgodnie z predyspozycjami i zainteresowaniami.

3. System określa zadania osób uczestniczących w jego realizacji, czas i miejsce realizacji, oczekiwane efekty i metody pracy.

4. Głównym celem systemu jest pomoc w rozpoznawaniu indywidualnych możliwości, zainteresowań, uzdolnień i predyspozycji uczniów ważnych przy dokonywaniu w przyszłości wyborów edukacyjnych i zawodowych.

5. Cele szczegółowe:

- 1) odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
- 2) motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
- 3) rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
- 4) wdrażanie uczniów do samopoznania;
- 5) wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów,
- 6) kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
- 7) rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
- 8) wyrabianie szacunku dla samego siebie;
- 9) poznanie możliwych form zatrudnienia;
- 10) poznanie lokalnego rynku pracy;
- 11) poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 12) diagnoza preferencji i zainteresowań zawodowych;

- 13) poznawanie różnych zawodów;
- 14) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Główne zadania Szkoły w zakresie doradztwa zawodowego:

- 1) wspieranie uczniów w planowaniu ścieżki edukacyjno-zawodowej;
- 2) wspieranie rodziców i nauczycieli w działaniach doradczych na rzecz młodzieży;
- 3) rozpoznawanie zapotrzebowania uczniów na informacje dotyczące edukacji i kariery;
- 4) gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych;
- 5) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 6) wspieranie działań szkoły mających na celu optymalny rozwój edukacyjny i zawodowy uczniów;
- 7) współpraca z instytucjami wspierającymi realizację wewnętrznego systemu doradztwa zawodowego;
- 8) w zakresie współpracy z rodzicami:
 - a) podnoszenie umiejętności komunikowania się ze swoimi dziećmi,
 - b) doskonalenie umiejętności wychowawczych,
 - c) indywidualne spotkania z rodzicami, którzy zgłaszają potrzebę doradztwa zawodowego.

§83. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowego realizowane są na zajęciach z nauczycielem wychowawcą opiekującym się oddziałem.

2. Na każdy rok szkolny w Szkole opracowuje się program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego, na zasadach określonych w przepisach odrębnych.

3. Zajęcia w ramach doradztwa zawodowego mogą być prowadzone również w formie:

- 1) zajęć grupowych w klasach ze szkolnym doradcą w wymiarze 10 godzin w jednym roku szkolnym;
- 2) pogadanek, warsztatów, projekcji filmów edukacyjnych, prezentacji realizowanych na godzinach wychowawczych;
- 3) spotkania z przedstawicielami wybranych zawodów;
- 4) wycieczek zawodoznawczych do zakładów pracy i instytucji kształcących;
- 5) konkursów;
- 6) udzielania informacji w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia zawodu i planowania dalszej kariery zawodowej;
- 7) udzielania indywidualnych porad i konsultacji dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
- 8) giełdy szkół ponadpodstawowych;
- 9) pracy z komputerem – śledzenie danych statystycznych;
- 10) wywiadów i spotkań z absolwentami.

§84. 1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:

- 1) wychowawców;
- 2) nauczycieli przedmiotu;
- 3) pedagoga szkolnego;
- 4) bibliotekarza;

- 5) szkolnego lidera doradztwa zawodowego;
- 6) pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
- 7) rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-educacyjnych.

2. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-educacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.

Baza szkoły

§85. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoły, szkoła posiada:

- 1) pomieszczenia do nauki z niezbędnym wyposażeniem, w tym pracownie:
 - a) komputerową z dostępem do Internetu,
 - b) chemiczną,
 - c) fizyczną,
 - d) pracownie techniczne;
 - 2) bibliotekę i czytelnię;
 - 3) gabinet Dyrektora;
 - 4) gabinet wicedyrektora;
 - 5) sekretariat;
 - 6) pokój nauczycielski;
 - 7) gabinet pielęgniarki szkolnej;
 - 8) gabinet pedagoga szkolnego i terapii pedagogicznej;
 - 9) gabinet doradcy zawodowego;
 - 10) salę gimnastyczną z zapleczem;
 - 11) strzelnicę;
 - 12) pomieszczenia radiowęzła;
 - 13) pomieszczenia dla organizacji uczniowskich;
 - 14) pomieszczenia sanitarno-higieniczne;
 - 15) pomieszczenie dydaktyczno-wypoczynkowe dla uczniów;
 - 16) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze;
 - 17) składnicę akt;
 - 18) strzelnicę wirtualną.
2. Pomieszczenia, o których mowa w ust. 1, są przystosowane i wyposażone adekwatnie do funkcji, jakie pełnią.
 3. Szkoła wyposażona jest w pomoce dydaktyczne umożliwiające realizację szkolnych programów nauczania.
 4. W ramach zajęć pozalekcyjnych, uczniowie mają prawo korzystać z pomieszczeń Szkoły.
 5. Korzystanie przez uczniów z pomieszczeń, o których mowa w ust. 4, odbywa się pod nadzorem pracowników pedagogicznych Szkoły.

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

2. Okresy, na które dzieli się rok szkolny, opisane są w rozdziale Wewnątrzszkolne Zasady Oceniania.

§87. 1. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyрекcję Szkoły na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący Szkołę.

§88. 1. Dyrektor Szkoły opracowuje plan WDN - Wewnątrzszkolnego Doskonalenia Nauczycieli.

2. W celu zapewnienia poprawnej realizacji założeń WDN Dyrektor Szkoły powołuje szkolnego lidera WDN .

§89. Praktyki studenckie.

1. Szkoła może przyjmować słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem Szkoły lub - za jego zgodą - poszczególnymi nauczycielami a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

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

§90. W Szkole działa biblioteka.

1. Biblioteka jest:

- 1) interdyscyplinarną pracownią ogólnoszkolną, w której uczniowie uczestniczą w zajęciach prowadzonych przez bibliotekarza (lekcje biblioteczne) oraz indywidualnie pracują nad zdobywaniem i poszerzaniem wiedzy;
- 2) nauczycieli i rodziców;
- 3) ośrodkiem edukacji czytelniczej i informacyjnej.

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i medioteki,
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

3. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,

- c) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,
- d) prowadzenie zajęć z zakresu edukacji czytelniczej, informacyjnej i medialnej oraz związany z nią indywidualny instruktaż,
- e) współpraca z wychowawcami, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
- f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki.

2) w zakresie prac organizacyjno- technicznych:

- a) przedkładanie Dyrektorowi Szkoły zapotrzebowania na wzbogacanie zasobów biblioteki,
- b) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
- c) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Szkoły i jej potrzebami, przeprowadzanie ich selekcji,
- d) prowadzenie ewidencji zbiorów,
- e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
- f) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki dziennej i okresowej, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
- g) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
- h) składanie do dyrektora szkoły rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w szkole,
- i) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.

4. Nauczyciel bibliotekarz zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Szkole programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Szkoły.

5. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów, tryb i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określa Regulamin biblioteki.

6. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Dyrektor Szkoły, który:

- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
- 2) zatrudnia bibliotekarza z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia im warunki do doskonalenia zawodowego;
- 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
- 4) zatwierdza przydziały czynności;
- 5) inspirowuje i kontroluje współpracę grona pedagogicznego z biblioteką w tworzeniu systemu edukacji czytelniczej w Szkole;
- 6) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie bibliotekarza;
- 7) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.

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

8. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu szkoły lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

§90a Warunki i zakres współpracy biblioteki szkolnej z uczniami, nauczycielami i rodzicami oraz innymi bibliotekami

1. Biblioteka szkolna współpracuje z uczniami na zasadach:

- 1) świadomego i aktywnego udziału uczniów w różnych formach upowszechniania i rozwijania kultury czytelniczej, dyskusji nad książkami, wystaw książkowych itp.;
- 2) partnerstwa z uczniami szczególnie zdolnymi w ich poszukiwaniach czytelniczych;
- 3) pomocy uczniom mającym trudności w nauce, sprawiającym trudności wychowawcze.

2. Uczniowie mogą korzystać ze wszystkich zbiorów zgromadzonych w bibliotece. Uczniowie:

- 1) spędzający czas w czytelni są otaczani indywidualną opieką;
- 2) otrzymują pomoc w korzystaniu z różnych źródeł informacji, a także w doborze literatury i kształtowaniu nawyków czytelniczych;
- 3) mogą korzystać z księgozbioru podręcznego.

2a. Uczniowie korzystający z biblioteki i czytelni zobowiązani są do:

- 1) zwrotu wszystkich wypożyczonych materiałów przed zakończeniem rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;
- 2) podpisania karty obiegowej przez nauczyciela bibliotekarza w przypadku opuszczania szkoły;
- 3) poszanowania i zabezpieczenia przed zniszczeniem wypożyczonych materiałów;
- 4) zwrotu wypożyczonych materiałów;
- 5) odkupienia zagubionej/zniszczonej pozycji lub dostarczenia innej wskazanej przez bibliotekarza;
- 6) zachowania ciszy i niespożywania posiłków.

2b. Zasady korzystania ze zbiorów bibliotecznych:

- 1) jednorazowo uczeń może wypożyczyć do 5 książek;
- 2) uczniowie przygotowujący się do konkursów lub mający do wykonania dodatkowe zadania mogą wypożyczyć większą liczbę książek po uzgodnieniu z nauczycielem bibliotekarzem;
- 3) z pozycji, które znajdują się w czytelni można korzystać tylko na miejscu.

3. Biblioteka szkolna współpracuje z nauczycielami na zasadach wzajemnego wspierania się w celu:

- 1) rozbudzania potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) doradztwa w doborze literatury samokształceniowej;
- 3) współtworzenia warsztatu informacyjnego biblioteki;
- 4) rozwijania kultury czytelniczej uczniów, przysposabiania do korzystania z informacji.

4. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły:

- 1) mogą złożyć zamówienie na literaturę pedagogiczną, przedmiotu, poradniki metodyczne, czasopisma pedagogiczne;
- 2) w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarz przygotowuje i przekazuje literaturę do pracowni przedmiotowych, a także przeprowadza lekcje biblioteczne lub część zajęć;
- 3) korzystają z czasopism pedagogicznych i ze zbiorów gromadzonych w bibliotece.

4a. Nauczyciele wypożyczający komplety książek do gabinetu lub na egzaminy ponoszą za nie odpowiedzialność materialną.

5. Biblioteka szkolna współpracuje z rodzicami na zasadach partnerstwa w:

- 1) zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów;
- 2) popularyzacji literatury dla rodziców z zakresu wychowania;
- 3) współdziałania rodziców w imprezach czytelniczych;
- 4) rozwijaniu zainteresowań uczniów i rozbudzaniu ciekawości poznawcze.;

6. Biblioteka szkolna współpracuje z innymi bibliotekami m.in. w zakresie rozwijania kultury czytelniczej uczniów, rozwijania zainteresowań, współudziale w imprezach czytelniczych.

§91. Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy.

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Dyrektor Szkoły.

2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:

- 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w szkole;
- 2) koordynowania działań w szkole;
- 3) zwiększenia skuteczności działania;
- 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed szkołą i nauczycielami;
- 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
- 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
- 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
- 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
- 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;
- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli;

3. W Szkole powołuje się zespoły stałe i doraźne.

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

5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Dyrektor do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu.

6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.

7. Przewodniczącego zespołu powołuje Dyrektor Szkoły.

8. Pierwsze posiedzenie zespołu odbywa się w terminie do 15 września każdego roku szkolnego. Na zebraniu opracowuje się plan pracy.

9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Dyrektorowi Szkoły w terminie do 20 września każdego roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza Dyrektor Szkoły.

10. Zebrania są protokołowane. W sytuacji poruszania danych wrażliwych, szczególnie przy analizowaniu opinii i orzeczeń poradni psychologiczno-pedagogicznych lub zaświadczeń lekarskich dotyczących ucznia odstępuje się od zapisu tych danych w protokole.

11. Przewodniczący przedkłada na radzie pedagogicznej dwa razy w ciągu roku sprawozdanie z prac zespołu.

12. Nauczyciel zatrudniony w Szkole jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.

13. Każdy nauczyciel aktywnie uczestniczy w pracach zespołu.

14. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.

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

§92. Rodzaje zespołów nauczycielskich i ich zadania.

1. W Szkole powołuje się następujące stałe zespoły:

- 1) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego;
- 2) Zespół Nauczycieli Języków Obcych;
- 3) Zespół Przedmiotów Matematycznych;
- 4) Zespół Nauczycieli Przedmiotów Zawodowych;
- 5) Zespół Przedmiotowo – Metodyczny Nauczycieli Wychowania Fizycznego;
- 6) Zespół Przedmiotów Przyrodniczych;
- 7) Zespół ds. Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego;
- 8) Uchylony
- 9) Zespół ds. Promocji i Współpracy ze Środowiskiem Lokalnym;
- 10) Zespół ds. Statutu Szkoły.

2. Zadania zespołów.

1) Zadania Zespołu ds. Szkolnego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego:

- a) opracowywanie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego na cykl edukacyjny na podstawie diagnozy potrzeb, ewaluacji wcześniej obowiązujących programów, wniosków rodziców i propozycji uczniów, a także analizy sytuacji wychowawczej w szkole,
- b) planowanie i realizacja działań antidyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,
- c) koordynacja działań profilaktycznych,
- d) opracowanie harmonogramu uroczystości, apeli, imprez kulturalnych i innych,
- e) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki,
- f) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;

2) Zadania zespołów przedmiotowych:

- a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
- b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
- c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
- d) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
- e) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
- f) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- g) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- h) wewnętrzne doskonalenie,
- i) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- j) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,

- k) ewaluacja zasad oceniania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- l) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
- m) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- n) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;

3) Uchylony

4) Zadania Zespołu Przedmiotowo – Metodycznego Nauczycieli Wychowania Fizycznego:

- a) opracowanie kalendarza imprez sportowo – rekreacyjnych w Szkole,
- b) opracowanie i aktualizacja wymagań edukacyjnych w wychowania fizycznego na poszczególne oceny szkolne,
- c) dokumentowanie osiągnięć sportowych; popularyzacja tych osiągnięć na terenie szkoły i lokalnej prasie,
- d) opiniowanie zgłaszanych programów nauczania, w tym edukacji zdrowotnej,
- e) wypracowanie zasad dostosowywania wymagań edukacyjnych do możliwości uczniów z dysfunkcjami ruchu, koordynacji ruchowo-wzrokowej, motoryki, zaburzeń somatycznych i innych specjalnych potrzeb edukacyjnych,
- f) organizowanie współzawodnictwa międzyklasowego,
- g) propagowanie zdrowego stylu życia wśród nauczycieli i uczniów,
- h) wymiana doświadczeń pedagogicznych – lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- i) wnioskowanie o zakup sprzętu sportowego, innych pomocy dydaktycznych,
- j) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- k) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
- l) ewaluacja zasad oceniania; wnioskowanie o wprowadzenie zmian do Statutu Szkoły w tym zakresie,
- m) inne wynikające z potrzeb Szkoły lub na wniosek członków zespołu.

§93. W Szkole mogą działać stowarzyszenia, organizacje i fundacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Szkoły. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża Dyrektor Szkoły po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Rodziców i Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VA

ORGANIZACJA ZDALNEGO NAUCZANIA

§93a. 1. Dyrektor może zawiesić zajęcia w szkole w formie stacjonarnej w przypadku:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, określane jako nauczanie zdalne lub kształcenie na odległość.
 3. Zajęcia w formie zdalnej organizowane są nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć w celu umożliwienia realizacji podstawy programowej oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania.
 4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem wskazanego przez dyrektora szkoły narzędzia informatycznego;
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem;
 - 3) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1-3, umożliwiającą kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
 5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są organizowane z uwzględnieniem w szczególności:
 - 1) równomiernego obciążenia uczniów zajęciami w poszczególnych dniach tygodnia;
 - 2) zróżnicowania zajęć w każdym dniu;
 - 3) możliwości psychofizycznych uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia;
 - 4) łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia;
 - 5) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 6) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
 6. Przygotowywane przez nauczycieli materiały i treści edukacyjne są przekazywane z wykorzystaniem ustalonego przez dyrektora szkoły narzędzia informatycznego, przez dziennik elektroniczny, pocztę elektroniczną, poprzez inne urządzenia telekomunikacyjne.
 7. Dyrektor, co najmniej w dniu poprzedzającym wprowadzenie zdalnego nauczania, jest zobowiązany do przekazania uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji o sposobie i okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz do powiadomienia organu prowadzącego szkołę i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
 8. Wychowawcy klas przekazują dyrektorowi informacje na temat problemów związanych z realizacją przez uczniów zdalnego nauczania.
 9. Uczniom, którzy nie mają możliwości uczestniczenia w zdalnym nauczaniu drogą wskazaną przez dyrektora, jeżeli okoliczności zawieszenia zajęć na to pozwalają, organizuje się, w miarę posiadanych możliwości, zdalne nauczanie na terenie szkoły lub nauczyciele przygotowują im materiały przekazywane inną drogą, w tym poprzez wymienione w ust. 5 oraz jako materiały tradycyjne odbierane w szkole.
 10. Dyrektor wskazując narzędzie informatyczne, udostępnia uczniowi, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – także jego rodzicom, oraz nauczycielowi identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania przez ucznia i nauczyciela z narzędzia informatycznego.
 11. Identyfikator (login) i hasło dostępu, które umożliwiają rozpoczęcie korzystania z narzędzia informatycznego, mogą być używane wyłącznie przez ucznia, a w przypadku ucznia niepełnoletniego – ucznia lub jego rodziców.
- §93b. 1. Nauczyciele w okresie kształcenia na odległość:
- 1) dokonują modyfikacji planów dydaktycznych, tak, aby dostosować je do nauczania zdalnego przy równoczesnej realizacji podstawy programowej;
 - 2) dokumentują przeprowadzenie zajęć w dzienniku elektronicznym;
 - 3) systematycznie oceniają pracę uczniów i przestrzegają przyjętych zasad oceniania.

2. Nauczyciele mogą prowadzić zajęcia zdalne w domu lub w szkole, jeżeli sytuacja nie stanowi zagrożenia ich życia i zdrowia.
3. O miejscu prowadzenia zajęć nauczyciele informują dyrektora.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia zdalne w domu nie mogą dochodzić od dyrektora zwrotu kosztów związanych z ich prowadzeniem, chyba, że przepisy w tym zakresie stanowią inaczej.
5. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor zapewnia każdemu uczniowi i rodzicom możliwość indywidualnych konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje uczniom i rodzicom informację o formie i terminach tych konsultacji.
6. Formę konsultacji - stacjonarna czy zdalna - określa dyrektor szkoły w zależności od potrzeb i możliwości.

§93c. 1. Udział ucznia w zajęciach zdalnych jest obowiązkowy i stanowi realizację obowiązku nauki.

2. Nauczyciel potwierdza udział ucznia w zajęciach poprzez odnotowanie frekwencji w dzienniku elektronicznym.
3. Formami sprawdzenia obecności przez nauczyciela jest:
 - 1) odczytanie w wybranym momencie lekcji listy obecności, którą uczeń potwierdza we wskazanym sposób;
 - 2) wywołanie imienne ucznia;
 - 3) wskazanie imienne do wykonanie zadania;
 - 4) przesłanie w czasie rzeczywistym wskazanego do wykonania zadania.
4. Brak odpowiedzi na formy wskazane w pkt. 2), 3) i 4) może skutkować wpisaniem nieobecności na zajęciach.
5. Zapisu ust. 4 nie stosuje się w przypadku, gdy:
 - 1) uczeń ma problemy techniczne, o których niezwłocznie powiadamia prowadzącego w określony wcześniej sposób;
 - 2) uczeń ze względu na ograniczenia realizuje zdalne nauczanie w formach wskazanych w ust. 9 §93a.

6. Potwierdzeniem realizacji zdalnego nauczania ucznia, o którym mowa w ust. 5 pkt 2 jest wykonanie wskazanych przez nauczyciela zadań.

7. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych odbywa się zgodnie z § 116.

8. Wobec ucznia, który nie uczestniczy w zdalnym nauczaniu wszczynana jest procedura dotycząca braku realizacji obowiązku nauki.

§93d. 1. Zajęcia w formie zdalnej odbywają się w czasie rzeczywistym, według ustalonego planu zajęć.

2. W przypadku trudności technicznych, które uniemożliwiają przeprowadzenie zajęć w formie, o której mowa w ust. 1, nauczyciel powiadamia dyrektora i przekazuje uczniom inną przyjętą drogą materiał do samodzielnego wykonania.

3. Nauczyciele w trakcie zajęć, kontrolują stopień opanowania wprowadzonych wiadomości i umiejętności.

4. W przypadku trudności w opanowaniu wprowadzonych wiadomości i umiejętności nauczyciel umożliwienia uczniom nadrobienie zaległości np. podczas konsultacji, o których mowa w §93b ust. 5 Nauczyciele mogą umieszczać materiał do realizacji w formie:

- 1) opisu tekstowego zadania do wykonania;
- 2) linku do interaktywnych platform edukacyjnych wykorzystujących formy nauki;
- 3) załącznika zawierającego materiały tekstowe, grafiki i inne.

5. Prowadzący zajęcia, przygotowując materiały edukacyjne do kształcenia na odległość, dokonują weryfikacji materiału, tak aby ich realizacja była możliwa w zaistniałej sytuacji.

§93e. 1. Podczas bieżącego oceniania ucznia w czasie nauki zdalnej bierze się pod uwagę:

- 1) aktywność na zajęciach;
 - 2) poprawność i terminowość wykonania zadania;
 - 3) odpowiedzi ustne;
 - 4) różne formy sprawdzianów podsumowujących;
 - 5) kartkówki, karty odpowiedzi i inne formy wskazane przez nauczyciela.
2. Uczeń ma obowiązek aktywnego uczestniczenia w zajęciach oraz odbierania wysyłanych przez nauczyciela materiałów i terminowego wykonywania zleconych prac.
 3. Jeżeli ze względów technicznych wykonanie zadania jest utrudnione lub niemożliwe, to uczeń jest zobowiązany do niezwłocznego powiadomienia prowadzącego o tym fakcie przy użyciu dostępnych środków komunikacji. Wówczas nauczyciel może wyznaczyć nowe zadanie lub nowy termin do wykonania zadania.
 4. Sposoby potwierdzenia wykonywanych przez ucznia notatek i zadań pisemnych ustala nauczyciel przedmiotu, który może wymagać od ucznia przekazania dokumentacji z wykonania zadań we wcześniej podanej przez niego formie oraz w określonym czasie.
 5. Uczeń mający wątpliwości, jak wykonać zadanie lub problemy z jego wykonaniem, powinien poprosić o pomoc nauczyciela, korzystając z dziennika elektronicznego, platformy, na której odbywa się zdalne nauczanie lub w inny przyjęty przez nauczyciela sposób komunikacji.
 6. Uczeń ma prawo do poprawy oceny z pracy online w trybie i formie uzgodnionym z nauczycielem przedmiotu.
 7. Przy wystawianiu ocen klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych brane będą pod uwagę wszystkie oceny uzyskane przez ucznia w danym okresie, bez względu na formę prowadzonych zajęć.
 8. W pracy z uczniami o różnych potrzebach edukacyjnych nauczyciel jest zobowiązany do dostosowania wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia zawartych w zaleceniach opinii lub orzeczeniach wydanych przez poradnię psychologiczno-pedagogiczną.
- §93f. 1. Wychowawca klasy w okresie zdalnego nauczania ocenia zachowanie ucznia, biorąc pod uwagę jego zaangażowanie w wypełnianie obowiązków lekcyjnych, terminowe odsyłanie zadań, systematyczną pracę, bezpieczne i kulturalne korzystanie z narzędzi internetowych.
- §94g. 1. O osiągnięciach i postępach ucznia rodzice będą na bieżąco informowani za pomocą dziennika elektronicznego.
2. Wszystkie informacje uwzględniające wywiązywanie się uczniów z powierzonych zadań oraz uwagi dotyczące ich funkcjonowania w okresie zdalnego nauczania nauczyciel odnotowuje w dzienniku elektronicznym.
 3. Rodzice są zobowiązani do systematycznego logowania się w dzienniku elektronicznym i odbierania wiadomości od nauczycieli. W przypadku problemów z logowaniem możliwa jest komunikacja inną drogą ustaloną z wychowawcą.
 4. W formie zdalnej może odbywać się nauczanie indywidualne ucznia, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania.
 5. Dyrektor szkoły, na wniosek rodziców ucznia, a w przypadku uczniów pełnoletnich - tych uczniów, i w porozumieniu z organem prowadzącym, umożliwia uczniowi, który posiada orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania, realizację zajęć indywidualnego nauczania z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 7. W okresie zdalnego nauczania mogą odbywać się ogólne zebrania z rodzicami na platformie ustalonej przez dyrektora szkoły.
- §94h. 1. Wskazane jest, aby podczas nauczania zdalnego nauczyciele i uczniowie mieli włączone kamery. Zaleca się ustawienie tła, które zneutralizuje obraz otoczenia widniejącego za uczniem/nauczycielem. Tło powinno być stosowne do prowadzenia lekcji.
2. Prowadzący zajęcia zobowiązany jest do poszanowania sfery prywatności ucznia, a w przypadku niepokojących sytuacji do powiadomienia wychowawcy, w celu rozpoznania sytuacji i podjęcia stosownych kroków zgodnie z obowiązującymi procedurami.

3. W okresie zdalnego nauczania, wszyscy nauczyciele są zobowiązani do monitorowania problemu cyberprzemocy i bezpieczeństwa w sieci.
4. Uczeń nie ma prawa nagrywać lekcji ani udostępniać ich przebiegu innym osobom. Nie może lekcji fotografować, robić zrzutów ekranu i ich upubliczniać.

§95i. 1. W okresie zawieszenia zajęć w szkole nie realizuje się z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zajęć z zakresu praktycznej nauki zawodu oraz zajęć z zakresu kształcenia zawodowego praktycznego w formach pozaszkolnych, z wyjątkiem praktyk zawodowych, o których mowa w ust. 3.

2. Zajęcia niezrealizowane w okresie zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1, uzupełnia się po zakończeniu tego okresu.

3. Praktyki zawodowe dla uczniów techników i branżowych szkół II stopnia realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą odbywać się w formie:

- 1) projektu edukacyjnego, realizowanego we współpracy z pracodawcą lub osobą prowadzącą indywidualne gospodarstwo rolne;
- 2) wirtualnego przedsiębiorstwa.

ROZDZIAŁ VI PRACOWNICY SZKOŁY

Zadania nauczycieli

§94. 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczną – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do obowiązków nauczycieli należy w szczególności:

- 1) dbałość o życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
- 2) prawidłowe organizowanie procesu dydaktycznego, m.in. wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu, wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień, motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów, wybór odpowiedniego podręcznika i poinformowanie o nim uczniów;
- 3) kształcenie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 4) dbanie o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 5) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, wykonywanie pomocy dydaktycznych wspólnie z uczniami, udział w gromadzeniu innych niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie dyrekcji zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 6) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń szkolnych;
- 7) prowadzenie zindywidualizowanej pracy z uczniem o specjalnych potrzebach, na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach;

- 8) wnioskowanie do wychowawcy o objęcie pomocą psychologiczno-pedagogiczną ucznia, w przypadkach, gdy podejmowane przez nauczyciela działania nie przyniosły oczekiwanych zmian lub, gdy nauczyciel zdiagnozował wybitne uzdolnienia;
- 9) dostosowanie wymagań edukacyjnych z nauczanego przedmiotu (zajęć) do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz możliwości psychofizycznych ucznia:
 - a) posiadającego orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym,
 - b) posiadającego orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania - na podstawie tego orzeczenia,
 - c) posiadającego opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej - na podstawie tej opinii,
 - d) nieposiadającego orzeczenia lub opinii wymienionych w lit. a – c , który objęty jest pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole - na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach;
 - e) posiadającego zaświadczenie lekarskie o ograniczonych możliwościach wykonywania ćwiczeń fizycznych.
- 10) bezstronne, rzetelne, systematyczne i sprawiedliwe ocenianie wiedzy i umiejętności uczniów, ujawnianie i uzasadnianie oceny, informowanie rodziców o zagrożeniu ocena niedostateczną według formy ustalonej w *Wewnątrzszkolnych Zasadach Oceniania*;
- 11) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań przygotowanie do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;
- 12) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych uczniów, rozpoznanie możliwości i potrzeb ucznia w porozumieniu z wychowawcą;
- 13) współpraca z wychowawcą i samorządem klasowym;
- 14) indywidualne kontakty z rodzicami uczniów;
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej, aktywny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej i udział w lekcjach koleżeńskich, uczestnictwo w konferencjach metodycznych oraz innych formach doskonalenia organizowanych przez, OKE lub inne instytucje w porozumieniu z Dyrekcją Szkoły zgodnie ze szkolnym planem WDN;
- 16) aktywny udział w życiu szkoły: uczestnictwo w uroczystościach i imprezach organizowanych przez Szkołę, opieka nad uczniami skupionymi w organizacji, kole przedmiotowym, kole zainteresowań lub innej formie organizacyjnej;

- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy: aktywne pełnienie dyżuru przez całą przerwę międzylekcyjną, natychmiastowe informowanie dyrekcji o nieobecności w pracy, punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć oraz innych zapisów KP;
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji pedagogicznej, terminowe dokonywanie prawidłowych wpisów do dziennika, arkuszy ocen i innych dokumentów;
- 19) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
- 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 21) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 22) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 23) uczestniczenie w przeprowadzaniu egzaminów;
- 24) odnotowywanie z Zeszycie wyjść grupowych każdego wyjścia z uczniami poza teren szkoły;
- 25) poinformowanie rodziców uczniów niepełnoletnich o planowanych działaniach doradztwa zawodowego i ujętych w rocznym programie realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego;
- 26) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

3. W ramach czasu pracy oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym przepisami dla danego stanowiska;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych Szkoły;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

§95. Zadania wychowawców klas.

1. Zadaniem wychowawcy klasy jest sprawowanie opieki wychowawczej nad uczniami, a w szczególności:

- 1) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowanie do życia w rodzinie i społeczeństwie;
- 2) inspirowanie i wspomaganie działań zespołowych uczniów;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów pomiędzy uczniami a innymi członkami społeczności szkolnej.

2. Wychowawca realizuje zadania poprzez:

- 1) bliższe poznanie uczniów, ich zdrowia, cech osobowościowych, warunków rodzinnych i bytowych, ich potrzeb i oczekiwań;

- 2) rozpoznawanie i diagnozowanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych wychowanków;
- 3) wnioskowanie o objęcie wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
- 4) tworzenie środowiska zapewniającego wychowankom prawidłowy rozwój fizyczny i psychiczny, opiekę wychowawczą oraz atmosferę bezpieczeństwa i zaufania;
- 5) ułatwianie adaptacji w środowisku rówieśniczym (klasy pierwsze) oraz pomoc w rozwiązywaniu konfliktów z rówieśnikami;
- 6) pomoc w rozwiązywaniu napięć powstałych na tle konfliktów rodzinnych, niepowodzeń szkolnych spowodowanych trudnościami w nauce;
- 7) organizowanie życia codziennego wychowanków w szkole, wdrażanie ich do współpracy i współdziałania z nauczycielami i wychowawcą;
- 8) realizację planu zajęć do dyspozycji wychowawcy;
- 9) czuwanie nad organizacją i przebiegiem pracy uczniów w klasie;
- 10) utrzymywanie systematycznego kontaktu z nauczycielami uczącymi w powierzonej mu klasie w celu ustalenia zróżnicowanych wymagań wobec uczniów i sposobu udzielania im pomocy w nauce;
- 11) rozwijanie pozytywnej motywacji uczenia się, wdrażanie efektywnych technik uczenia się;
- 12) wdrażanie uczniów do wysiłku, rzetelnej pracy, cierpliwości, pokonywania trudności, odporności na niepowodzenia, porządku i punktualności, do prawidłowego i efektywnego organizowania sobie pracy;
- 13) systematyczne interesowanie się postępami (wynikami) uczniów w nauce: zwracanie szczególnej uwagi zarówno na uczniów szczególnie uzdolnionych, jak i na tych, którzy mają trudności i niepowodzenia w nauce, analizowanie wspólnie z wychowankami, samorządem klasowym, nauczycielami i rodzicami przyczyn niepowodzeń uczniów w nauce, pobudzanie dobrze i średnio uczących się do dalszego podnoszenia wyników w nauce, czuwanie nad regularnym uczęszczaniem uczniów na zajęcia lekcyjne, badanie przyczyn opuszczania przez wychowanków zajęć szkolnych, udzielanie wskazówek i pomocy tym, którzy (z przyczyn obiektywnych) opuścili znaczną ilość zajęć szkolnych i mają trudności w uzupełnieniu materiału;
- 14) wdrażanie wychowanków do społecznego działania oraz kształtowania właściwych postaw moralnych, kształtowanie właściwych stosunków między uczniami — życzliwości, współdziałania, wzajemnej pomocy, wytwarzanie atmosfery sprzyjającej rozwijaniu wśród nich koleżeństwa i przyjaźni, kształtowanie umiejętności wspólnego gospodarowania na terenie klasy, odpowiedzialności za ład, czystość estetykę klas, pomieszczeń i terenu Szkoły, rozwijanie samorządności i inicjatyw uczniowskich;
- 15) podejmowanie działań umożliwiających pożyteczne i wartościowe spędzanie czasu wolnego, pobudzanie do różnorodnej działalności i aktywności sprzyjającej wzbogacaniu osobowości i kierowanie tą aktywnością, rozwijanie zainteresowań i zamiłowań, interesowanie się udziałem uczniów w życiu Szkoły, konkursach, zawodach, ich działalnością w kołach i organizacjach;

- 16) tworzenie poprawnych relacji interpersonalnych opartych na życzliwości i zaufaniu;
- 17) tworzenie warunków umożliwiających uczniom odkrywanie i rozwijanie pozytywnych stron ich osobowości;
- 18) wdrażanie uczniów do dbania o zdrowie, higienę osobistą i psychiczną, o stan higieniczny otoczenia oraz do przestrzegania zasad bezpieczeństwa w szkole i poza szkołą;
- 19) współpraca z rodzicami, opiekunami uczniów w sprawach ich zdrowia, organizowanie opieki i pomocy materialnej uczniom;
- 20) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów Szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy.

3. Wychowawca ustala ocenę zachowania swoich wychowanków po zasięgnięciu opinii ucznia, jego kolegów i nauczycieli, wnioskuje w sprawie przyznawania nagród i udzielania kar. Wychowawca ma prawo ustanowić przy współpracy z Klasową Radą Rodziców własne formy nagradzania i motywowania wychowanków.

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

- 1) prowadzi dziennik lekcyjny, arkusze ocen, dokumentację wychowawcy;
- 2) sporządza zestawienia statystyczne dotyczące klasy;
- 3) nadzoruje prowadzenie ewidencji wpłat składek przez skarbnika klasowego;
- 4) wypisuje świadectwa szkolne;
- 5) wykonuje inne czynności administracyjne dotyczące klasy, zgodnie z zarządzeniami władz szkolnych, poleceniami Dyrektora Szkoły oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§96. Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom:

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez szkołę.

2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.

3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez dyrektora szkoły. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:

- 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
- 2) dyżury pełnione są od godz. 7⁵⁰ do zakończenia zajęć i podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) w razie nieobecności nauczyciela dyżurnego w wyznaczonym dniu, nauczyciel zastępujący go na lekcji zobowiązany jest przed tą lekcją do pełnienia za niego dyżuru;
- 4) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania. Nauczyciel nie może zajmować się sprawami postronnymi, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
- 5) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
- 6) eliminowania sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu uczniów;

- 7) dbania, by uczniowie zachowywali porządek;
- 8) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Szkoły;
- 9) natychmiastowego zgłoszenia dyrekcji szkoły faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.

4. Nauczyciel nie może zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Dyrektora Szkoły lub wicedyrektora;

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

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

7. Zaznajamiania uczniów przed dopuszczeniem do zajęć przy urządzeniach technicznych w pracowniach z zasadami i metodami pracy zapewniającymi bezpieczeństwo i higienę pracy;

8. Nie rozpoczynanie zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenia dla bezpieczeństwa.

9. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.

10. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się z *Instrukcją Bezpieczeństwa Pożarowego* w szkole i przestrzegać jej.

11. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów ze szkoły lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasad ujętych w Regulaminie *wycieczek szkolnych i zagranicznych*, obowiązującej w Szkole.

12. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:

- 1) ma obowiązek sprawdzić czy warunki do prowadzenia lekcji nie zagrażają bezpieczeństwu uczniów i nauczyciela. Jeżeli sala lekcyjna nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa, nauczyciel ma obowiązek zgłosić to do dyrektora Szkoły celem usunięcia usterek. Do czasu naprawienia usterek nauczyciel ma prawo odmówić prowadzenia zajęć w danym miejscu;
- 2) podczas zajęć nauczyciel nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki;
- 3) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia dozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do pielęgniarki szkolnej. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia. Jeśli jest to nagły wypadek, należy powiadomić Dyrektora Szkoły;
- 4) nauczyciel powinien kontrolować właściwe zachowanie uczniów w czasie zajęć. Korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
- 5) uczniów chcących skorzystać z toalety nauczyciel zwalnia pojedynczo;

6) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej.

13. Wychowawcy klas są zobowiązani zapoznać uczniów z:

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

Pracownicy administracji i obsługi w Szkole

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

2. Pracownik zatrudniony w szkole zobowiązany jest przestrzegać szczegółowy zakres obowiązków na zajmowanym stanowisku.

3. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
- 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 8) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego;
- 9) złożenie oświadczenia przez pracowników na stanowiskach urzędniczych o prowadzeniu działalności gospodarczej, zgodnie z wymogami ustawy;
- 10) złożenie przez pracownika na stanowiskach urzędniczych, na życzenie Dyrektora Szkoły, oświadczenia o stanie majątkowym;
- 11) odbycie szkolenia z zasad udzielania pierwszej pomocy.

4. Pracownicy niepedagogiczni mają prawo do:

- 1) szacunku ze strony wszystkich osób, zarówno dorosłych, jak i uczniów;
- 2) wolności głoszenia własnych poglądów, nienaruszających godności innych ludzi, udziału w życiu Szkoły;
- 3) wnoszenia wniosków, uwag, spostrzeżeń do pracy Szkoły.

§98. Zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa Regulamin Organizacyjny Szkoły.

§99. Wicedyrektorzy i inne stanowiska kierownicze w Szkole

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

2. Po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej oraz organu prowadzącego Dyrektor Szkoły powołuje osobę na stanowisko wicedyrektora lub inne kierownicze.

§100. W Szkole utworzone są stanowiska wicedyrektorów.

§101. Zakres obowiązków wicedyrektorów:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z odrębnymi przepisami, w tym prowadzenie obserwacji u wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 2) nadzór nad Samorządem Uczniowskim;
- 3) nadzór nad biblioteką szkolną;
- 4) dokonywanie podziału na grupy;
- 5) udostępnianie informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom o formach pomocy materialnej uczniom;
- 6) prowadzenie ewidencji godzin ponadwymiarowych i przekazywanie jej do PCUW;
- 7) prowadzenie Księgi Zastępstw i wyznaczanie nauczycieli na zastępstwa;
- 8) opracowywanie analiz wyników badań efektywności nauczania i wychowania;
- 9) nadzór nad pracami zespołów przedmiotowych;
- 10) wnioskowanie o nagrody, wyróżnienia i kary dla pracowników pedagogicznych;
- 11) przygotowywanie projektów ocen nauczycieli i ocen dorobku zawodowego dla wskazanych przez dyrektora nauczycieli;
- 12) przeprowadzanie szkoleniowych rad pedagogicznych z zakresu prawa oświatowego;
- 13) opracowywanie planu lekcji na każdy rok szkolny i wprowadzanie niezbędnych zmian po wszelkich zmianach organizacyjnych;
- 14) bezpośredni nadzór nad prawidłową realizacją zadań zleconych nauczycielom;
- 15) kontrola dokumentacji wycieczek;
- 16) opracowywanie planu apeli, imprez szkolnych i kalendarza szkolnego;
- 17) organizowanie warunków dla prawidłowej realizacji Konwencji o prawach dziecka;

- 18) pełnienie dyżuru kierowniczego w wyznaczonych przez Dyrektora godzinach;
- 19) zapewnianie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz ich doskonaleniu zawodowym;
- 20) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk studenckich oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji;
- 21) nadzór nad organizacjami, stowarzyszeniami i wolontariuszami działającymi w szkole za zgodą Dyrektora Szkoły i pozytywnej opinii Rady Rodziców w zakresie działania programowego;
- 22) opracowywanie na potrzeby Dyrektora i Rady Pedagogicznej wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego
- 23) kontrolowanie w szczególności realizacji przez nauczycieli podstaw programowych nauczanego przedmiotu;
- 24) kontrolowanie realizacji indywidualnego nauczania;
- 25) egzekwowanie przestrzegania przez nauczycieli i uczniów postanowień statutu;
- 26) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt;
- 27) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji z zakresu swoich obowiązków;
- 28) przygotowywanie materiałów celem ich publikacji na stronie **www** szkoły oraz systematycznie kontrolowanie jej zawartości;
- 29) kontrolowanie prawidłowości wymagań edukacyjnych stawianych przez nauczycieli uczniom w zakresie zgodności ich z podstawową programową i wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania;
- 30) rozstrzyganie sporów między uczniami i nauczycielami w zakresie upoważnienia Dyrektora Szkoły;
- 31) współpraca z Radą Rodziców i Radą Pedagogiczną;
- 32) dbanie o autorytet Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczycieli;
- 33) współpraca z Poradnią Pedagogiczno-Psychologiczną, policją i służbami porządkowymi w zakresie pomocy uczniom i zapewnieniu ładu i porządku w szkole i na jej terenie;
- 34) przestrzeganie wszelkich Regulaminów wewnątrzszkolnych, a w szczególności Regulaminu Pracy, przepisów w zakresie bhp i p/poż;
- 35) wykonywanie poleceń Dyrektora Szkoły;
- 36) organizowanie egzaminów zewnętrznych;
- 37) monitorowanie projektów realizowanych w Szkole;
- 38) zastępowanie Dyrektora Szkoły podczas jego nieobecności w zakresie delegowanych uprawnień.

§102. 1. W Szkole obowiązuje Regulamin Pracy, ustalony przez dyrektora szkoły w uzgodnieniu ze związkami zawodowymi działającymi w placówce.

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

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

ROZDZIAŁ VII UCZNIOWIE SZKOŁY

Obowiązek nauki

§104. 1. Obowiązek nauki trwa do ukończenia 18 roku życia.

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

§106. Przez niespełnienie obowiązku nauki rozumie się nieusprawiedliwioną nieobecność w okresie jednego miesiąca na co najmniej 50% obowiązkowych zajęciach edukacyjnych w szkole.

§107. Rodzice dziecka podlegającego obowiązkowi nauki na żądanie odpowiedniego organu samorządowego, na terenie którego dziecko mieszka, są obowiązani informować go o formie spełniania obowiązku nauki przez dziecko i zmianach w tym zakresie.

Zasady rekrutacji

§108. 1. Postępowanie rekrutacyjne do szkoły przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Dyrektora Szkoły. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

2. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb działania Komisji Rekrutacyjnej, a także zakres oraz zakres uprawnień i obowiązków członków komisji w postępowaniu rekrutacyjnym określa *Regulamin Rekrutacji*.

3. Zasady postępowania rekrutacyjnego oraz tryb pracy komisji, określony w regulaminie dotyczy także postępowania uzupełniającego tj. postępowania po przeprowadzonym postępowaniu rekrutacyjnym w przypadku, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.

4. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:

- 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
- 2) ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;

5. Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona

i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do szkoły.

6. Komisja rekrutacyjna przyjmuje kandydata do szkoły, jeżeli w wyniku postępowania rekrutacyjnego kandydat został zakwalifikowany oraz złożył wymagane dokumenty.

7. Komisja rekrutacyjna podaje do publicznej wiadomości listę kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych do szkoły. Lista zawiera imiona i nazwiska kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych lub informację o liczbie wolnych miejsc.

8. Listy, o których mowa w ust. 5 i 7, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie szkoły. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej.

9. Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 8, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.

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

11. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 7. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.

12. Rodzic kandydata może wnieść do Dyrektora Szkoły odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

13. Dyrektor Szkoły rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 10, w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie Dyrektora Szkoły służy skarga do sądu administracyjnego.

14. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego szkoła nadal dysponuje wolnymi miejscami, Dyrektor Szkoły przeprowadza postępowanie uzupełniające.

15. Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne. Do postępowania uzupełniającego przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio.

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

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

§109. 1. Do klasy programowo wyższej w Szkole Dyrektor przyjmuje ucznia na podstawie:

- 1) świadectwa ukończenia klasy niższej w szkole niepublicznej o uprawnieniach szkoły publicznej tego samego typu oraz odpisu arkusza ocen wydanego przez szkołę, z której uczeń odszedł;
- 2) pozytywnych wyników egzaminów klasyfikacyjnych przeprowadzonych na zasadach określonych w przepisach dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów:
 - a) w przypadku przyjmowania do Szkoły ucznia, który wypełnia obowiązek nauki poza szkołą,
 - b) w przypadku ubiegania się o przyjęcie do klasy wyższej niż to wynika z ostatniego świadectwa szkolnego ucznia,
- 3) świadectwa (zaświadczenia) wydanego przez szkołę za granicą lub ostatniego świadectwa szkolnego wydanego w Polsce, po ustaleniu odpowiedniej klasy na podstawie sumy lat nauki szkolnej ucznia.

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

§110. Członek społeczności szkolnej.

1. Członkiem społeczności Szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do Szkoły w określony przez zasady przyjmowania sposób.

2. Wraz z zakończeniem nauki lub pracy w szkole traci się członkostwo społeczności szkolnej.

3. Żadne prawa obowiązujące w szkole nie mogą być sprzeczne z międzynarodowymi prawami człowieka i dziecka.

3. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej są równi wobec prawa bez względu na różnice rasy, płci, religii, poglądów politycznych czy innych przekonań, narodowości, pochodzenia społecznego, majątku, urodzenia lub jakiegokolwiek inne.

4. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w Szkole.

5. Uczeń i jego rodzice odpowiadają materialnie za świadomie wyrządzone przez ucznia szkody.

6. Wszyscy uczniowie naszej szkoły mają obowiązek troszczyć się o honor Szkoły i kultywować jej tradycje.

§111. Traktowanie członków:

- 1) Nikt nie może być poddawany okrutnemu, nieludzkiemu, upokarzającemu traktowaniu lub karaniu;
- 2) Żaden członek społeczności Szkoły nie może podlegać arbitralnej i bezprawnej ingerencji w sferę jego życia prywatnego;
- 3) Szerzenie nienawiści lub pogardy, wywoływanie waśni lub poniżanie członka społeczności Szkoły ze względu na różnice narodowości, rasy, wyznania jest zakazane i karane;

- 4) Nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii;
- 5) Każdy bez względu na swój wiek i funkcję w szkole ma obowiązek:
 - a) poszanowania godności osobistej, dobrego imienia i własności pozostałych osób,
 - b) przestrzegania zasady poszanowania cudzej godności w kontaktach z innymi ludźmi,
 - c) zachowania tajemnicy dotyczącej ważnych spraw osobistych i rodzinnych,
 - d) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów.
- 6) Nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi: wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej do naruszania godności i praw innego człowieka.

§112. Prawa i obowiązki uczniów.

1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) wiedzy o prawach i uprawnieniach ucznia Szkoły;
- 2) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 3) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 4) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 5) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 6) pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości, organizowanej na zasadach określonych w Statucie Szkoły;
- 7) otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 8) wypowiedzania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
- 9) wypowiedzania opinii na temat programów nauczania i metod nauczania oraz spraw ważnych w życiu Szkoły, klasy, samorządu;
- 10) przedstawiania stanowiska we własnej sprawie np. w sytuacji konfliktu;
- 11) posiadania i głoszenia bez przeszkód własnych poglądów i opinii na każdy temat, pod warunkiem, że nie narusza praw i godności innych osób;
- 12) uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej;
- 15) poszanowania własnej godności;

- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w Szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) być wybieranym i brać udział w wyborach do Samorządu;
- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) korzystania z bazy Szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez Dyrektora Szkoły.

2. Uczeń w szkole **ma obowiązek**:

- 1) dbania o dobre imię i tradycje szkoły;
- 2) podporządkowania się zaleceniom i zarządzeniom Dyrektora Szkoły oraz Rady Pedagogicznej;
- 3) okazywania szacunku nauczycielom, wychowawcom, pracownikom Szkoły, koleżankom i kolegom poprzez społecznie akceptowane formy;
- 4) przestrzegania zasad kultury i współżycia społecznego, w tym
 - a) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - b) szanowania godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,
 - c) przeciwstawiania się przejawom brutalności i wulgarności;
- 5) przestrzegania zasad higieny osobistej i dbania o estetykę ubioru;
- 6) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie;
- 7) przestrzegania zasad w zakresie ubierania się:
 - a) w czasie uroczystości szkolnych, egzaminów maturalnych, egzaminów potwierdzających kwalifikacje w zawodzie, konkursów odbywających się poza szkołą, uczniów obowiązuje strój galowy.
 - b) w sali gimnastycznej obowiązuje uczniów noszenie zmiennego obuwia,
 - c) na zajęciach wychowania fizycznego prowadzonych w sali gimnastycznej, uczeń ćwiczy w stroju i obuwiu sportowym, określonym przez nauczyciela.

§113.1. Uczeń zwolniony z udziału z zajęciach wychowania fizycznego i z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka ma prawo do zwolnienia z zajęć z tego przedmiotu po spełnieniu warunków:

- 1) lekcje wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugi język z których uczeń ma być zwolniony umieszczone są w planie zajęć jako pierwsze lub ostatnie w danym dniu;
- 2) rodzice ucznia wystąpią z podaniem do Dyrektora Szkoły, w którym wyraźnie zaznaczą, że przejmują odpowiedzialność za ucznia w czasie jego nieobecności na zajęciach.

2. Uczeń zwolniony z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki lub technologii informacyjnej, z drugiego języka, ma obowiązek uczęszczać na lekcje tego przedmiotu, jeżeli w tygodniowym planie zajęć są one umieszczone w danym dniu pomiędzy innymi zajęciami lekcyjnymi.

3. Uczeń nabiera uprawnień do zwolnienia z zajęć wychowania fizycznego, informatyki lub technologii informacyjnej, drugiego języka po otrzymaniu decyzji Dyrektora Szkoły.

§114. W ostatnim tygodniu nauki (także przy zmianie szkoły) uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze Szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegu.

§115. Uczniom nie wolno:

1. Przebywać w Szkole pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
2. Wnosić na teren Szkoły alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
3. Palić lub w inny sposób używać tytoniu oraz innych substancji naturalnych lub chemicznych na terenie Szkoły oraz na terenie organizowanych przez Szkołę zajęć.
4. Wnosić na teren Szkoły przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
5. Wychodzić poza teren Szkoły w czasie trwania planowych zajęć.
6. Spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
7. Rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
8. Używać podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych.
9. Zapraszać obcych osób do Szkoły.

§ 116. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia:

1. Usprawiedliwiona nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych, może być spowodowana chorobą lub ważną przyczyną losową.
2. Rodzice ucznia niepełnoletniego informują osobiście lub telefonicznie wychowawcę, w jak najkrótszym terminie, o przyczynie i przewidywanym czasie trwania nieobecności ich dziecka na zajęciach edukacyjnych.
3. Usprawiedliwianie nieobecności ucznia niepełnoletniego na zajęciach, dokonywane jest pisemnie przez rodziców, do siódmego dnia od powrotu ucznia na zajęcia edukacyjne.
4. Dowodem usprawiedliwiającym nieobecność ucznia na zajęciach, może być również zaświadczenie lekarskie lub inny dokument wystawiony przez upoważnioną osobę, zatrudnioną w instytucji, w której stawiennictwo ucznia lub słuchacza w czasie trwania zajęć było niezbędne.
5. Uczeń, którego usprawiedliwiona nieobecność w Szkole przekracza miesiąc, po ustaniu przyczyny nieobecności, uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów zakres i sposób uzupełnienia wiedzy oraz terminy i formy jej zaprezentowania.
6. Uczeń może być zwolniony z zajęć lekcyjnych przez wychowawcę, z jego inicjatywy lub inicjatywy innego nauczyciela, w przypadku udziału ucznia w:
 - 1) imprezach sportowych;
 - 2) olimpiadach i konkursach przedmiotowych;
 - 3) turniejach zawodowych;
 - 4) wycieczkach szkolnych;
 - 5) imprezach, w czasie których reprezentuje Szkołę.

7. Wniosek nauczyciela o zwolnienie ucznia z zajęć lekcyjnych, w okolicznościach, o których mowa w ust. 6, przekazywany jest wychowawcy. Wychowawca odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym, co stanowi podstawę do usprawiedliwienia nieobecności ucznia na zajęciach lekcyjnych przez innych nauczycieli.
8. Nauczyciele mogą zwolnić ucznia tylko z zajęć, które sami prowadzą.
9. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie pisemnego wniosku jego rodziców.
10. Uczeń niepełnoletni może być zwolniony przez wychowawcę z części zajęć szkolnych w danym dniu, na podstawie telefonicznej prośby rodziców; w takiej sytuacji, uczeń przedstawia wychowawcy, pisemne usprawiedliwienie od rodziców w pierwszym tygodniu po powrocie do Szkoły.
11. W przypadku nieobecności wychowawcy w Szkole, zwolnienia ucznia z części zajęć dokonuje Dyrektor lub osoba go zastępująca.
12. Nie usprawiedliwia się nieobecności ucznia, który samowolnie opuścił część zajęć edukacyjnych danego dnia.
13. Decyzję o zwolnieniu z zajęć wszystkich uczniów lub słuchaczy danego oddziału podejmuje Dyrektor.
14. Uczeń pełnoletni może usprawiedliwiać swoje nieobecności.
15. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek ucznia lub rodziców ucznia, Dyrektor po uzyskaniu opinii wychowawcy, może urlopować ucznia z ważnych przyczyn zdrowotnych lub rodzinnych z zajęć lekcyjnych na czas określony nie dłuższy niż na 2 miesiące. Przed rozpoczęciem zwolnienia, trwającego co najmniej miesiąc, uczeń uzgadnia z nauczycielami poszczególnych przedmiotów, zakres materiału nauczania oraz formy jego zaliczenia po zakończeniu przyczyny nieobecności w Szkole. Po zakończeniu zwolnienia, uczeń zdaje zaległe partie materiału nauczania ze wszystkich przedmiotów. W uzasadnionych przypadkach na wniosek rodzica lub pełnoletniego ucznia urlop ten może zostać skrócony i wówczas uczeń ma prawo powrotu do Szkoły w trakcie roku szkolnego.

Zasady korzystania z telefonów komórkowych

- §117. 1.** Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do Szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
 3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.

4. Używanie urządzeń elektronicznych w czasie zajęć edukacyjnych wymaga pozwolenia nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne.

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

6. W razie konieczności pilnego skontaktowania się z rodzicami uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na użycie telefonu.

7. W przypadku łamania przez ucznia tych postanowień na lekcjach nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku elektronicznym.

§118. Nagrody

1. Uczeń Szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz Szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia i reprezentowanie Szkoły.

2. Nagrody, wymienione w ust. 3 od pkt 2, przyznaje Dyrektor Szkoły na wniosek wychowawcy klasy, nauczyciela, Samorządu Uczniowskiego oraz Rady Rodziców, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.

3. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała wychowawcy i opiekuńcy organizacji uczniowskich,
- 2) pochwała Dyrektora wobec całej społeczności szkolnej,
- 3) dyplom Dyrektora,
- 4) list gratulacyjny do rodziców ucznia,
- 5) nagrody rzeczowe.

4. Nagrody finansowane są przez Radę Rodziców.

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

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

7. Odwołanie się od przyznanej nagrody przysługuje uczniom, rodzicom (prawnym opiekunom) oraz osobie nagrodzonej. Odwołanie od nagrody wnosi się do osoby, która przyznała nagrodę (wychowawca, Dyrektor Szkoły) w terminie siedmiu dni od ogłoszenia informacji o przyznanej nagrodzie, w formie pisemnej.

8. Odwołanie rozpatruje Komisja w składzie wychowawca, pedagog szkolny oraz Dyrektor lub wicedyrektor, w terminie do 14 dni od dnia wniesienia odwołania.

9. Decyzja komisji jest ostateczna.

§119. Kary

1. Zakazuje się stosowania kar cielesnych wobec uczniów.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

- 1) uwaga ustna nauczyciela;
- 2) uwaga pisemna nauczyciela zapisana w dzienniku elektronicznym;

- 3) upomnienie wychowawcy z wpisem do dziennika;
- 4) nagana Dyrektora wpisana do dziennika;
- 5) przeniesienie ucznia do równoległej klasy swojej Szkoły (na wniosek wychowawcy, nauczyciela, pedagoga, Dyrektora, uchwałą Rady Pedagogicznej);
- 6) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej Dyrektor może wystąpić z wnioskiem do kuratora oświaty o przeniesienie ucznia do innej szkoły;
- 7) skreślenie z listy uczniów;
- 8) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

- 1) wychowawcy, nauczyciela, Dyrektora, innego pracownika Szkoły;
- 2) Rady Pedagogicznej;
- 3) innych osób.

4. Od wymierzonej kary uczniowi przysługuje prawo do:

- 1) wystąpienia do Dyrektora w ciągu 3 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze z wnioskiem o jej uzasadnienie;
- 2) wystąpienia pisemnego w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze do Rady Pedagogicznej o ponowne rozpatrzenie jego sprawy;
- 3) odwołania się od decyzji Rady Pedagogicznej do kuratora oświaty w ciągu 7 dni od daty powiadomienia go o wymierzonej karze.

Zasady przeniesienia ucznia do innej szkoły lub skreślenia z listy

§120. 1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o rozpoczęcie procedury karnego przeniesienia do innej szkoły lub w przypadku ucznia pełnoletniego – skreślenia z listy uczniów. Decyzję w sprawie przeniesienia do innej szkoły podejmuje Lubuski Kurator Oświaty.

2. Wykroczenia stanowiące podstawę do złożenia wniosku o przeniesienie do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

- 1) świadome działanie stanowiące zagrożenie życia lub skutkujące uszczerbkiem zdrowia dla innych uczniów lub pracowników Szkoły;
- 2) rozprowadzanie i używanie środków odurzających, w tym alkoholu i narkotyków;
- 3) przybycie na zajęcia szkolne lub na zajęcia organizowane przez szkołę, pod wpływem alkoholu lub środków psychoaktywnych oraz picie alkoholu lub zażywanie środków psychoaktywnych na terenie Szkoły albo w czasie trwania tych zajęć poza terenem Szkoły;
- 4) świadome fizyczne i psychiczne znęcanie się nad członkami społeczności szkolnej lub naruszanie godności, uczuć religijnych lub narodowych;
- 5) dewastacja i celowe niszczenie mienia szkolnego;
- 6) kradzież;
- 7) wyłudzenie, szantaż;
- 8) wulgarne odnoszenie się do nauczycieli i innych członków społeczności szkolnej;
- 9) czyny nieobyczajne;
- 10) stwarzanie sytuacji zagrożenia publicznego, np. fałszywy alarm o podłożeniu bomby;
- 10) notoryczne łamanie postanowień Statutu Szkoły mimo zastosowania wcześniejszych środków dyscyplinujących;
- 11) zniesławienie Szkoły, np. w sieci internetowej;
- 12) fałszowanie dokumentów szkolnych;
- 13) popełnienie innych czynów karalnych w świetle Kodeksu Karnego.
- 15) uporczywe nierealizowanie obowiązków ucznia określonych w Statucie.

2. Wychowawca może wnioskować o skreślenie z listy uczniów w przypadku opuszczenia przez ucznia bez usprawiedliwienia 70 godzin obowiązkowych zajęć edukacyjnych liczonych od początku danego roku szkolnego.

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

§121. Procedura postępowania w przypadku karnego przeniesienia do innej szkoły lub skreślenia z listy uczniów:

1. Podstawą wszczęcia postępowania jest sporządzenie notatki o zaistniałym zdarzeniu. Jeśli zdarzenie jest karane z mocy prawa (Kpk), Dyrektor niezwłocznie powiadamia organa ścigania;

2. Dyrektor Szkoły, po otrzymaniu informacji i kwalifikacji danego czynu, zwołuje posiedzenie Rady Pedagogicznej Szkoły.

3. Uczeń ma prawo wskazać swoich rzeczników obrony. Rzecznikami ucznia mogą być wychowawca klasy, pedagog szkolny, Rzecznik Praw Ucznia. Uczeń może się również zwrócić o opinię do Samorządu Uczniowskiego.

4. Wychowawca ma obowiązek przedstawić Radzie Pedagogicznej pełną analizę postępowania ucznia jako członka społeczności szkolnej. Podczas przedstawiania analizy, wychowawca klasy zobowiązany jest zachować obiektywność.

5. Rada Pedagogiczna po wnikliwym wysłuchaniu stron, poprzez głosowanie podejmuje uchwałę dotyczącą danej sprawy.

6. Rada Pedagogiczna powierza wykonanie uchwały Dyrektorowi Szkoły.

7. Dyrektor Szkoły informuje Samorząd Uczniowski o decyzji Rady Pedagogicznej celem uzyskania opinii. Brak opinii samorządu w terminie 7 dni od zawiadomienia nie wstrzymuje wykonania uchwały Rady Pedagogicznej.

8. W przypadku niepełnoletniego ucznia szkoły Dyrektor kieruje sprawę do Lubuskiego Kuratora Oświaty.

9. Jeżeli uczeń nie jest pełnoletni, decyzję o przeniesieniu ucznia odbierają i podpisują rodzice lub prawny opiekun.

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

12. W trakcie całego postępowania odwoławczego uczeń ma prawo uczęszczać na zajęcia do czasu otrzymania ostatecznej decyzji.

ROZDZIAŁ VIII
WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA

§122. 1. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia;
- 2) zachowanie ucznia.

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

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania – w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych.

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

5. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

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

6. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) formułowanie przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych z uwzględnieniem indywidualizowanych wymagań wobec uczniów objętych pomocą psychologiczno-pedagogiczną w szkole;
- 2) ustalanie kryteriów zachowania;
- 3) ustalanie ocen bieżących i ustalanie śródrocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz śródrocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania, według skali i w formach przyjętych w szkole;
- 4) ustalanie rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 5) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych, poprawkowych i sprawdzających;

- 6) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 7) ustalanie warunków i sposobu przekazywania rodzicom (prawnym opiekunom) informacji o postępach i trudnościach ucznia w nauce oraz zasad wglądu do dokumentacji oceniania i pisemnych prac uczniów;

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

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

§123. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) Zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ucznia oraz semestralne słuchacza, nauczyciel wystawia na podstawie, co najmniej minimalnej liczby bieżących ocen cząstkowych, w zależności od tygodniowej liczby godzin zajęć danego przedmiotu, wg następującej zasady:

Tygodniowa liczba godzin zajęć danego przedmiotu	Minimalna liczba bieżących ocen cząstkowych w semestrze
1	3
2	4
3	5
4 i więcej	6

- 2) Zasada jawności kryteriów – uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) znają kryteria oceniania, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy sprawdzania wiedzy i umiejętności podlegające ocenie.
- 3) Zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu (minimum trzy różne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności).
- 4) Zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen
- 5) Zasada otwartości – wewnątrzszkolne ocenianie podlega weryfikacji i modyfikacji w oparciu o okresową ewaluację.

§124. Jawność oceny

1. Nauczyciel na początku roku szkolnego przedstawia uczniom wybrany, lub opracowany przez siebie, program nauczania.
2. Nauczyciele na początku roku szkolnego informują uczniów i rodziców (prawnych opiekunów) o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;

- 3) warunkach i trybie uzyskiwania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
 - 4) skutkach ustalenia uczniowi nagannej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zachowania
3. Wymienione w ust.2 informacje są dostępne do wglądu u nauczycieli poszczególnych przedmiotów.
 4. Oceniany uczeń powinien otrzymać od nauczyciela pełną informację zwrotną.
 5. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów). Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne uczniów i jego rodzice (prawni opiekunowie) otrzymują do wglądu. Na prośbę ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) nauczyciel, ustalający ocenę, powinien ją krótko uzasadnić.
 6. Ocena postępów w nauce ucznia uwzględnia:
 - 1) indywidualne możliwości i predyspozycje ucznia,
 - 2) diagnozę osiągnięć dydaktycznych (np. w formie sprawdzianu, pracy klasowej, itp.),
 - 3) motywację do dalszej pracy.

§ 125. Tryb oceniania i skala ocen.

1. Oceny bieżące, klasyfikacyjne śródroczne i końcowe ustala się według następującej skali, z następującymi skrótami literowymi:

1) stopień celujący	-	6	-	cel;
2) stopień bardzo dobry	-	5	-	bdb;
3) stopień dobry	-	4	-	db;
4) stopień dostateczny	-	3	-	dst;
5) stopień dopuszczający	-	2	-	dop;
6) stopień niedostateczny	-	1	-	ndst.

„nb.” używa się jedynie jako znaku graficznego, oznaczającego nieobecność ucznia.
2. W bieżącym ocenianiu dopuszcza się stosowanie znaków „+” „—”.
3. Bieżące oceny odnotowuje się w dzienniku elektronicznym. Oceny klasyfikacyjne w rubrykach przeznaczonych na ich wpis, a także w arkuszach ocen i protokołach egzaminów poprawkowych i klasyfikacyjnych – słownie, w ich pełnym brzmieniu.
4. Informacje o osiągnięciach i postępach ucznia w nauce nauczyciel przedstawia uczniowi na bieżąco, a rodzicom (prawnym opiekunom) podczas zebrań klasowych oraz dni kontaktowych, odbywających się według harmonogramu opracowanego przez Dyрекcję Szkoły, podczas indywidualnych konsultacji z nimi, a także poprzez możliwość wglądu do dziennika elektronicznego.
5. Ocena poprawiana jest niższa o 1 stopień w stosunku do oceny uzyskanej na poprawie. W przypadku uzyskania przy poprawie oceny dopuszczającej, jako ocenę poprawy wpisuje się "2-" (o wartości 1,75).

6. Formami pracy ucznia podlegającymi ocenie są:
 - 1) prace pisemne:
 - a) kartkówka dotycząca materiału z trzech ostatnich tematów realizowanych na maksymalnie pięciu ostatnich lekcjach (nie musi być zapowiadana),
 - b) praca klasowa, sprawdzian, test odnoszące się do szerszej partii materiału wskazanego i uprzednio powtózonego przez nauczyciela, powinna trwać nie dłużej niż dwie godziny lekcyjne (z wyjątkiem próbnych matur), termin winien być podany przez nauczyciela co najmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i odnotowany w dzienniku lekcyjnym (w jednym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy pisemne prace kontrolne: sprawdzian, praca klasowa, test, kartkówki zaś na każdej lekcji);
 - 2) indywidualne lub zespołowe opracowania i prezentacje referatów, tekstów wystąpień, debat, pokazów;
 - 3) prowadzenie prac badawczych i opracowanie ich wyników;
 - 4) prace długoterminowe – projekt;
 - 5) ustne odpowiedzi na lekcji;
 - 6) prace domowe;
 - 7) udział w konkursach przedmiotowych, olimpiadach, zawodach sportowych, programach i projektach edukacyjnych;
 - 8) aktywny udział w lekcji;
 - 9) inne formy sprawdzania wiedzy i umiejętności ucznia, wynikające ze specyfiki przedmiotu.
7. Nauczyciel danego przedmiotu zobowiązany jest:
 - 1) zapowiedzieć i zapisać w dzienniku z tygodniowym wyprzedzeniem termin pisemnej pracy kontrolnej;
 - 2) ocenić i udostępnić uczniom sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
 - 3) przechowywać do końca roku szkolnego sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne;
 - 4) określić zasady wglądu do nich uczniów i rodziców;
 - 5) określić warunki i termin poprawy pisemnych prac kontrolnych.
8. Bieżące odpytywanie bez zapowiedzenia dotyczy materiału z trzech ostatnich tematów oraz wiadomości i umiejętności podstawowych.
9. W ciągu ostatnich dwóch tygodni przed końcem I i II semestru należy unikać pisemnych prac kontrolnych, a przypadku ich przeprowadzenia, należy zapewnić możliwość poprawy.

§126. Ocenianie śródroczne

1. Ocena bieżąca.

- 1) Bieżące ocenianie wynikające z przedmiotowych zasad oceniania winno być dokonywane systematycznie.
- 2) Uczeń powinien zostać oceniony z każdej sprawności charakterystycznej dla danego przedmiotu.

- 3) Przy ocenianiu nauczyciel uzasadnia ocenę, daje uczniowi wskazówki, w jaki sposób może on poprawić swoje osiągnięcia edukacyjne.
- 4) Formami oceniania bieżącego są: kartkówki i odpowiedzi ustne (z 3 ostatnich tematów lekcyjnych), prace domowe, praca na zajęciach lekcyjnych.
- 5) W ocenianiu bieżącym przyjmuje się stosowanie następujących wag:

3	Aktywność, ćwiczenie, zadanie domowe, praca na lekcji, praca w grupie, wyniki konkursów szkolnych
5	Kartkówka, odpowiedź ustna, znajomość mapy, wyniki konkursów rejonowych
7	Sprawdzian, test, praca klasowa, projekt, wyniki konkursów wojewódzkich
9	Ocena z pierwszego semestru

- 6) Uczeń ma prawo do poprawy wszystkich ocen z form obowiązkowych, zaś o możliwości poprawy ocen z form nieobowiązkowych decyduje nauczyciel przedmiotu.

2. Ocena z pisemnej pracy kontrolnej.

- 1) Szczególnie ważna jest ocena ze sprawdzianów. Ta forma oceniania jest obowiązkowa (obowiązkowa) na wszystkich przedmiotach.
- 2) Pisemne prace klasowe obejmują większe partie materiału, trwają 1 lub 2 godziny lekcyjne i obowiązkowo poprzedzone są lekcją powtórzeniową.
- 3) Termin prac pisemnych (sprawdziany, testy) powinien być uzgodniony z uczniami i zapisany w dzienniku z co najmniej 1 tygodniowym wyprzedzeniem.
- 4) Prace pisemne powinny być sprawdzone i omówione z uczniami w ciągu 2 tygodni od momentu napisania pracy. Jeśli termin ten zostanie przekroczony przez nauczyciela, nauczyciel wydłuża czas na poprawę pracy.
- 5) Uczeń ma prawo poprawić każdą ocenę z pracy pisemnej w ciągu 2 tygodni od ich oddania (prace klasowe, sprawdziany, testy i inne formy aktywności wskazane przez nauczyciela jako obowiązkowe) w terminie ustalonym przez nauczyciela.
- 6) Uczeń, który nie napisał pracy pisemnej z przyczyn usprawiedliwionych lub otrzymał z niej ocenę niedostateczną ma obowiązek napisać pracę w terminie i czasie uzgodnionym wspólnie z nauczycielem.
- 7) W przypadku nie przystąpienia do napisania obowiązkowej formy pisemnej po upływie dwóch tygodni w miejsce znaku graficznego „nb.” nauczyciel wpisuje ocenę niedostateczną.
- 8) W ciągu 1 tygodnia uczeń może pisać max. 3 prace pisemne, po 1 w ustalonym dniu (nie dotyczy to popraw lub sprawdzianów przekładanych na prośbę uczniów).
- 9) Przyjmuje się jednolite progi procentowe ocen przy ocenianiu prac pisemnych :
0% - 34% - ocena niedostateczna

35% - 49 % - ocena dopuszczająca

50% - 64% - ocena dostateczna

65% - 79% - ocena dobra

80% - 94% - ocena bardzo dobra

95% - 100% - ocena celująca.

§127. Nieprzygotowanie ucznia do lekcji.

1. Uczeń ma prawo zgłosić przed lekcją nieprzygotowanie w formie i liczbie określonej w przedmiotowym systemie oceniania. Nieprzygotowanie dotyczy zajęć z określonego przedmiotu w danym dniu. Nie uwzględnia się form sprawdzania wiedzy ucznia zapowiedzianych wcześniej.
2. Nie ocenia się negatywnie ucznia znajdującego się w trudnej sytuacji losowej (wypadek, śmierć bliskiej osoby i inne przyczyny niezależne od woli ucznia).

§128. Wymagania edukacyjne.

1. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie.
 - 1) Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
2. W klasyfikacji rocznej stopień **celujący** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) posiadał wiedzę i umiejętności obowiązującego programu nauczania w danej klasie w stopniu wysokim;
 - 2) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu zadań teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania w danej klasie, proponuje rozwiązania nietypowe, lub rozwiązuje problemy, zadania zakwalifikowane do trudnych;
 - 3) uzyskał tytuł laureata konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim, uzyskał tytuł finalisty lub laureata ogólnopolskiej olimpiady przedmiotowej;
 - 4) osiąga sukcesy w konkursach i olimpiadach przedmiotowych, zawodach sportowych i innych, kwalifikując się do finałów na szczeblu krajowym lub posiada inne porównywalne sukcesy, osiągnięcia.
3. W klasyfikacji rocznej stopień **bardzo dobry** otrzymuje uczeń, który:
 - 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania przedmiotu w danej klasie, sprawnie posługuje się zdobytą wiedzą i umiejętnościami;
 - 2) samodzielnie rozwiązuje złożone problemy teoretyczne i praktyczne, potrafi ją zastosować do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach.
4. W klasyfikacji rocznej stopień **dobry** otrzymuje uczeń, który:

- 1) opanował pełny zakres wiadomości i umiejętności wynikający z programu nauczania w danej klasie, w wypowiedziach popełnia drobne błędy językowe;
 - 2) potrafi zdobyte wiadomości wykorzystać do samodzielnego rozwiązywania zadań teoretycznych, lub praktycznych o średnim stopniu trudności, popełnia nieliczne błędy w podstawowej terminologii, prawidłowo rozumie i wyprowadza trafne wnioski.
5. W klasyfikacji rocznej stopień **dostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) opanował wiadomości i umiejętności określone programem nauczania przyjętym przez nauczyciela w danej klasie na poziomie treści zawartych w podstawie programowej;
 - 2) rozumie podstawowe prawa, zjawiska, pojęcia niezbędne w dalszej edukacji, rozwiązuje typowe zadania teoretyczne lub praktyczne.
6. W klasyfikacji rocznej stopień **dopuszczający** otrzymuje uczeń, który:
- 1) w stopniu minimalnym opanował wiadomości i umiejętności niezbędne w dalszej edukacji;
 - 2) potrafi także przy pomocy nauczyciela rozwiązać proste zadania teoretyczne lub praktyczne.
7. W klasyfikacji rocznej stopień **niedostateczny** otrzymuje uczeń, który:
- 1) nie opanował wiadomości i umiejętności na poziomie osiągnięć koniecznych, a braki uniemożliwiają przyswojenie treści programowych danego przedmiotu w dalszej edukacji;
 - 2) nie jest w stanie rozwiązać zadań o elementarnym stopniu trudności.
8. Wymagania edukacyjne w przypadku przedmiotów nauczanych przez co najmniej dwóch nauczycieli powinny być opracowane w ramach zespołów przedmiotowych.
9. Nauczyciel zobowiązany jest indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych, o których mowa w ust. 1 do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia oraz na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej.
10. Przy ustaleniu oceny z wychowania fizycznego należy brać pod uwagę wysiłek i zaangażowanie wkładane przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tego przedmiotu.
11. Dyrektor Szkoły zwalnia ucznia z zajęć wychowania fizycznego, z zajęć komputerowych na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach uczestniczenia ucznia w tych zajęciach, wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 1) Jeżeli okres zwolnienia ucznia z zajęć, o których mowa w ust.11 uniemożliwia ustalenie oceny śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej (tj. zwolnienie z zajęć przekroczyło 50% planowanych zajęć w danym okresie), uczeń nie podlega klasyfikacji z tych zajęć, a w dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

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

13. Dyrektor Szkoły, na wniosek rodziców (prawnych opiekunów) oraz na podstawie opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, zwalnia ucznia z wadą słuchu lub z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami lub z autyzmem z nauki drugiego języka do końca danego etapu edukacyjnego.

1) W przypadku ucznia, o którym mowa w ust. 14, posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego albo indywidualnego nauczania, dyrektor szkoły zwalnia ucznia z nauki drugiego języka na podstawie tego orzeczenia.

14. W przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniona/y”.

§129. Klasyfikacja śródroczna i roczna.

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry. Klasyfikacji rocznej dokonuje się na podstawie ocen z obu semestrów lub w przypadku klas kończących naukę przedmiotu w pierwszym semestrze na podstawie tego semestru.

2. Nauczyciele danych przedmiotów są zobowiązani do wystawienia klasyfikacyjnych ocen śródrocznych i rocznych zgodnie z terminem wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły.

3. Oceny klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne na podstawie systematycznej oceny pracy uczniów z uwzględnieniem oceny bieżącej i uwzględniając wagę poszczególnych form aktywności. Niedopuszczalne jest ustalenie oceny klasyfikacyjnej na podstawie jednorazowego sprawdzaniu wiedzy na koniec semestru.

4. Każdy z nauczycieli sprawdza możliwość klasyfikowania ucznia.

5. Na miesiąc przed śródrocznym oraz rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej, nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia o przewidywanej dla niego niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej i odnotowują ten fakt w dzienniku.

6. Wychowawca klasy przekazuje przynajmniej jednemu z rodziców (prawnych opiekunów) ucznia informację o przewidywanej dla niego klasyfikacyjnej ocenie niedostatecznej podczas zebrania rodziców lub poprzez dziennik elektroniczny nie później niż 14 dni przed śródroczną oraz roczną klasyfikacyjną Radą Pedagogiczną. Rodzic (opiekun prawny) ma obowiązek zapoznać się z przewidywanymi ocenami niedostatecznymi dziecka podczas zebrania rodziców lub za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

7. Kryteria oceniania na poszczególne stopnie opracowują nauczyciele danych przedmiotów nauczania i zawarte są one w Przedmiotowych Systemach Oceniania (PSO).

8. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia, Rada Pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej (semestru programowo wyższego) 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 (semestrze programowo wyższym). Ostateczną decyzję podejmuje w tej sprawie Dyrektor Szkoły.

9. Progi ocen śródrocznych i rocznych:

- 0 – 1,74 niedostateczny
- 1,75 – 2,6 dopuszczający
- 2,61 – 3,6 dostateczny
- 3,61 – 4,5 dobry
- 4,51 – 5,25 bardzo dobry
- Powyżej 5,25 - celujący

10. Uczeń nieklasyfikowany w I semestrze z jednego przedmiotu lub kilku przedmiotów ma obowiązek przystąpić w terminie wskazanym przez nauczyciela, ale nie później niż do 15 marca, do sprawdzianu całościowego, w celu ustalenia stopnia opanowania treści podstawy programowej.

11. Ocena ustalona w wyniku sprawdzianu zostaje zapisana z wagą „9” w II semestrze.

12. Nie przystąpienie do sprawdzianu skutkuje wpisem oceny niedostatecznej z wagą „9” w II semestrze.

§129a Wyrównywanie różnic programowych

1. W przypadku przechodzenia ucznia ze szkoły jednego typu do szkoły tego samego typu lub szkoły innego typu, który w szkole, z której przechodzi, nie realizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której przechodzi, dyrektor szkoły zapewnia uczniowi warunki do zrealizowania treści nauczania z tych zajęć, do końca danego etapu edukacyjnego.

2. Jeżeli z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn nie można zapewnić uczniowi, o którym mowa w ust. 1, warunków do zrealizowania treści nauczania z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, które zostały zrealizowane w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, dla ucznia przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny z tych zajęć.

3. W przypadku gdy uczeń w szkole, z której przechodzi, zrealizował obowiązkowe zajęcia edukacyjne i uzyskał pozytywną roczną ocenę klasyfikacyjną, a w oddziale szkoły, do której przechodzi, zajęcia te są lub będą realizowane w tym samym lub w węższym zakresie, uczeń jest zwolniony z obowiązku uczestniczenia w tych zajęciach.

4. Jeżeli uczeń w szkole, z której przechodzi, uczył się jako przedmiotu obowiązkowego języka obcego nowożytnego innego niż język obcy nowożytny nauczany w oddziale szkoły, do której przechodzi, a rozkład zajęć edukacyjnych uniemożliwia mu uczęszczanie w innym oddziale lub grupie w tej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, uczeń jest obowiązany:

- 1) uczyć się języka obcego nowożytnego nauczanego w oddziale szkoły, do której przechodzi, wyrównując we własnym zakresie różnice programowe do końca roku szkolnego albo
- 2) kontynuować we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi, albo
- 3) uczęszczać do oddziału w innej szkole na zajęcia z języka obcego nowożytnego, którego uczył się w szkole, z której przechodzi.

5. Dla ucznia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2 i 3, przeprowadza się egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w §133.

6. W przypadku, gdy nie jest możliwe powołanie nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, w skład komisji przeprowadzającej egzamin klasyfikacyjny dla ucznia, który kontynuuje we własnym zakresie naukę języka obcego nowożytnego lub uczęszcza do oddziału w innej szkole, dyrektor szkoły powołuje w skład komisji nauczyciela danego języka obcego nowożytnego, zatrudnionego w innej szkole, w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

7. Różnice programowe z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale szkoły, do której uczeń przechodzi, są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących obowiązkowe zajęcia edukacyjne w tym oddziale.

8. Dyrektor przyjmując ucznia, który przechodzi ze szkoły jednego typu do szkoły tego samego typu lub szkoły innego typu:

- 1) określa różnice programowe;
- 2) informuje ucznia i jego rodziców o konieczności uzupełnienia różnic programowych i o konsekwencjach ich nieuzupełnienia;
- 3) informuje o tym wychowawcę oddziału;
- 4) informuje nauczycieli, u których uczeń musi uzupełnić różnice programowe.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia przygotowuje na piśmie zagadnienia obejmujące zakres materiału, który uczeń ma uzupełnić.

10. W przypadku wyrównania różnic programowych, obejmujących przedmioty, które w danej klasie nie są prowadzone, zaliczenie musi zakończyć się oceną.

§130. Ocenianie zachowania

1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę, nauczycieli i uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych.

2. Ocenianie wewnątrzszkolne obejmuje:

- 1) ustalanie przez Radę Pedagogiczną warunków i sposobu oceniania zachowania, ocenianie bieżące i ustalanie śródrocznej oraz rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 2) ustalenie warunków i trybu uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

3. Ocenianie wewnątrzszkolne ma na celu:

- 1) informowanie ucznia o jego zachowaniu oraz o postępach w tym zakresie;
- 2) motywowanie ucznia do dalszych postępów w zachowaniu;
- 3) dostarczenie rodzicom (prawnym opiekunom) i nauczycielom informacji o postępach w zachowaniu się ucznia.

4. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz, podczas zebrania, ich rodziców (prawnych opiekunów) o warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania, warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

5. Przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej zachowania ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia lub odchylenia rozwojowe, należy uwzględnić wpływ stwierdzonych zaburzeń lub odchylenia na jego zachowanie na podstawie orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego albo

indywidualnego nauczania lub opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym publicznej poradni specjalistycznej.

6. Ocenę klasyfikacyjną zachowania (śródroczną i roczną) ustala się według następującej skali:

- 1) wzorowe – wz,
- 2) bardzo dobre – bdb,
- 3) dobre – db,
- 4) poprawne – pop,
- 5) nieodpowiednie – ndp,
- 6) naganne – ng

7. Uchylony.

8. Ocena wychowawcy jest oceną podsumowującą, jawną, umotywowaną, uwzględniającą opinię własną ucznia, opinię nauczycieli uczących w Szkole oraz innych pracowników Szkoły.

9. W ciągu okresu nauczyciele uczący ucznia i nie uczący w danej klasie, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w Szkole dokonują wpisów o pozytywnych i negatywnych przejawach zachowań ucznia w dzienniku elektronicznym. Także inni pracownicy Szkoły informują wychowawcę klasy o zachowaniu ucznia.

10. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia oraz opinii ocenianego ucznia.

11. Ustalona przez wychowawcę klasy śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna z zastrzeżeniem ust. 16.

12. Oceny są jawne zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców (prawnych opiekunów).

13. Na wniosek ucznia lub jego rodziców (prawnych opiekunów) wychowawca uzasadnia ustaloną ocenę.

14. Ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o dobre imię i tradycje szkoły;
- 4) dbałość o piękno mowy ojczystej;
- 5) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

15. Na 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej wychowawca informuje ucznia i jego rodziców (prawnych opiekunów) o przewidywanej ocenie klasyfikacyjnej zachowania. Rodzic jest zobowiązany do zapoznania się z przewidywaną oceną podczas zebrania rodziców lub przez dziennik elektroniczny.

16. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeśli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od podania uczniowi oceny do wiadomości. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję,

która ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor albo inny wyznaczony przez Dyrektora nauczyciel- jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca klasy;
- 3) wskazany przez Dyrektora Szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
- 4) pedagog.

Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest ostateczna i nie może być niższa od oceny proponowanej przez wychowawcę. Procedurę odwołania od wystawionej oceny zachowania należy zakończyć najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjną radą pedagogiczną.

Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) wynik głosowania;
- 4) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem.

Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

17. Ocena klasyfikacyjna zachowania nie ma wpływu na:

- 1) oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych,
- 2) promocję do klasy programowo wyższej lub ukończenie Szkoły.

§131. Uchylony.

§ 131a Kryteria ocen zachowania

1. Ustala się punktowy system oceniania zachowania uczniów.
2. Ocena zachowania ucznia uzależniona jest od liczby uzyskanych punktów
3. Oceną wyjściową jest ocena dobra – 151 punktów. Punkty te uczeń otrzymuje jednorazowo, na początku każdego roku szkolnego.
4. Punkty uzyskane w pierwszym semestrze zostają przepisane na semestr drugi.
5. Oceny zachowania wystawiane są według następujących zasad:

OCENA ZACHOWANIA	PUNKTY
NAGANNE	0 i punkty ujemne
NIEODPOWIEDNIE	0-75
POPRAWNE	76-150
DOBRE	151-225
BARDZO DOBRE	226-300
WZOROWE	od 301

6. Punkty przyznawane są według następujących kryteriów:

1) pochwały:

POCHWAŁA	LICZBA PUNKTÓW
Pochwała nauczyciela/wychowawcy za wykonanie gazetki ściennej, organizację uroczystości klasowych, prace organizacyjno-porządkowe	10
Pochwała nauczyciela/wychowawcy za przygotowanie i udział w apelu szkolnym, udział w promocji szkoły i uroczystościach w czasie godzin lekcyjnych	20
Pochwała nauczyciela/wychowawcy za uczestnictwo w imprezach pozaszkolnych, festynach, uroczystościach wojskowych, promocji szkoły po lekcjach lub w dni wolne od zajęć dydaktycznych	30
Pochwała dyrektora	50

2) udział w konkursach i olimpiadach:

KONKURSY	LICZBA PUNKTÓW
Udział w konkursie na szczeblu szkoły	10
Za zajęcie miejsc od 1 do 3 miejsca w konkursie na szczeblu szkolnym	30
Udział w konkursie na szczeblu powiatowym, rejonowym lub wojewódzkim	20
Za zajęcie od 1 do 3 miejsca na tym szczeblu	40
Udział w konkursie na szczeblu centralnym	50
Finalista	70

3) udział w zawodach sportowych:

ZAWODY	LICZBA PUNKTÓW
Udział w zawodach miejskich	10
Udział w zawodach powiatowych	20
Udział w zawodach rejonowych	30
Udział w zawodach wojewódzkich (półfinały)	40
Udział w zawodach wojewódzkich (finał)	50
Udział w zawodach na szczeblu ogólnopolskim	70

4) frekwencja (punkty przyznawane są pod warunkiem, że uczeń opuścił bez usprawiedliwienia co najwyżej 5 godzin):

OPUSZCZONE GODZINY USPRAWIEDLIWIONE	PUNKTY
100 % frekwencja	100
1 – 10	60
11 – 20	50
21 – 40	40
41 – 60	20
Powyżej 61	10

5) aktywność społeczna:

AKTYWNOŚĆ	PUNKTY
Za udokumentowaną działalność w kołach zainteresowań poza szkołą (wolontariat, kluby sportowe, PCK)	20
Za pracę w kołach zainteresowań na terenie szkoły. Każdemu uczniowi można przyznać od 0 – 10 punktów,	0 – 10

w zależności od aktywności ucznia. Oceny dokonuje opiekun/wychowawca uwzględniając opinię uczniów.	
Za pracę w Samorządzie Uczniowskim (szkolnym i klasowym). Samorząd ma do podziału 60 punktów Punkty dzieli się wśród uczniów. Oceny dokonuje opiekun/wychowawca uwzględniając opinię uczniów.	60 do podziału

6) ocena zachowania na praktycznej nauce zawodu:

OCENA ZACHOWANIA	PUNKTY
nagane	0
nieodpowiednie	10
poprawne	20
dobrze	30
bardzo dobre	40
wzorowe	50

7) upomnienia i nagany:

UPOMNIENIA I NAGANY	PUNKTY
Za upomnienie wychowawcy/nauczyciela	- 10
Za nagane nauczyciela przyznaną i wpisaną do dziennika za (złe zachowanie na lekcjach, nie wykonywanie poleceń nauczyciela, nie wykonywanie obowiązków dyżurnego)	- 20
Za upomnienie dyrektora	- 30
Za nagane dyrektora	- 50

8) spóźnienia i nieobecności:

SPÓŹNIENIA I NIOBECNOŚCI	PUNKTY
Za spóźnienie na lekcję	- 1
Za każdą godzinę nieobecną nieusprawiedliwioną	- 3

7. Wychowawcy oddziałów dokonują oceny punktowej w formie pisemnej.

§132. Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych.

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela zgodnie z terminem ustalonym w Statucie Szkoły.

2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień i tylko w przypadku, gdy co najmniej połowa uzyskanych przez niego ocen częściowych jest równa ocenie, o którą się ubiega.

3. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:

- 1) frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
- 2) usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
- 3) przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
- 4) uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
- 5) skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy.

4. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do wychowawcy klasy, w ciągu 7 dni od ostatecznego terminu poinformowania uczniów o przewidywanych ocenach rocznych.

5. Wychowawca klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.3 pkt 1 i 2, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 3 pkt 3, 4 i 5.

6. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 3, nauczyciel przedmiotu wyraża zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.

7. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków wymienionych w ust. 3 prośba ucznia zostaje odrzucona, a wychowawca lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.

8. Uczeń spełniający wszystkie warunki najpóźniej na 3 dni przed klasyfikacyjnym posiedzeniem Rady Pedagogicznej przystępuje do przygotowanego przez nauczyciela przedmiotu dodatkowego sprawdzianu pisemnego.

9. Sprawdzian, oceniony zgodnie z przedmiotowym systemem oceniania, zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy klasy.

10. Poprawa oceny rocznej może nastąpić jedynie w przypadku, gdy sprawdzian został zaliczony na ocenę, o którą ubiega się uczeń lub ocenę wyższą.

11. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

§133. Egzamin klasyfikacyjny.

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny. Wyrażenie zgody może nastąpić w sytuacji, gdy wychowawca przedstawi nieznane, ale wiarygodne przyczyny nieusprawiedliwionej nieobecności ucznia lub przyczynę braku usprawiedliwień nieobecności. W przypadku braku zgody Rady Pedagogicznej uczeń nie jest promowany do klasy programowo najwyższej lub nie kończy Szkoły.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Szkołą oraz uczeń, który otrzymał zgodę Dyrektora na zmianę profilu kształcenia, celem wyrównania różnic programowych.

6. Uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza szkołą nie przystępuje do egzaminu sprawdzającego z techniki, wychowania fizycznego, zajęć artystycznych oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi temu nie ustala się także oceny zachowania. W dokumentacji nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „niesklasyfikowany” albo „niesklasyfikowana”.

7. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.

8. Termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

9. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, zajęć komputerowych, informatyki, technologii informacyjnej, techniki, oraz wychowania fizycznego, z których egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny w przypadkach o których mowa w ust. 3, 4, przeprowadza nauczyciel danych zajęć edukacyjnych w obecności wskazanego przez Dyrektora Szkoły nauczyciela takich samych lub pokrewnych zajęć edukacyjnych.

11. Egzamin klasyfikacyjny w przypadku, gdy uczeń spełniał obowiązek nauki lub obowiązek szkolny poza szkołą, przeprowadza komisja, powołana przez Dyrektora Szkoły, który zezwolił na spełnianie przez ucznia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki poza szkołą. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

12. Przewodniczący komisji, o której mowa w ust. 11 uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami (prawnymi opiekunami) liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może zdawać egzaminy w ciągu jednego dnia.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół zawierający imiona i nazwiska nauczycieli, o których mowa w ust. 10 lub skład komisji, o której mowa w ust. 11, termin egzaminu klasyfikacyjnego, zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne, wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia oraz zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

15. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły.

16. Uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena z zajęć edukacyjnych jest ostateczna, z zastrzeżeniem ust. 15.

17. Uczeń, któremu w wyniku egzaminów klasyfikacyjnych rocznego ustalono jedną lub dwie oceny niedostateczne, może przystąpić do egzaminów poprawkowych.

§134. Egzamin poprawkowy.

1. Każdy uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych, może zdawać egzamin poprawkowy.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej i ustnej, z wyjątkiem egzaminu z plastyki, muzyki, informatyki, zajęć komputerowych, techniki, wychowania fizycznego z których to przedmiotów egzamin powinien mieć przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. W jednym dniu uczeń może zdawać egzamin poprawkowy tylko z jednego przedmiotu.

4. Dyrektor szkoły wyznacza termin egzaminów poprawkowych do dwóch tygodni po zakończeniu zajęć dydaktyczno-wychowawczych i podaje do wiadomości uczniów i rodziców.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ciągu siedmiu ostatnich dni roboczych ferii letnich.

6. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie później niż do końca września.

7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Dyrektora Szkoły. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne – jako egzaminujący;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne – jako członek komisji.

8. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Dyrektor Szkoły najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje jako egzaminatora innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu w dyrektorem tej szkoły.

10. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin egzaminu, pytania egzaminacyjne, wynik egzaminu oraz ocenę ustaloną przez komisję.

11. Do protokołu załącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.

12. Ocena ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest oceną ostateczną z zastrzeżeniem punktu 16.

13. Uczeń, który z przyczyn losowych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie określonym przez Dyrektora Szkoły, nie później niż do końca września.

14. Uczeń, który nie zdał jednego egzaminu poprawkowego nie otrzymuje promocji i powtarza klasę.

15. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

16. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Szkoły powołuje komisję do przeprowadzenia egzaminu w trybie odwoławczym. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

§135. Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym.

1. Uczeń lub jego rodzice (prawni opiekunowie) mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłoszone w terminie do 2 dni od zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

2. Dyrektor Szkoły w przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły – jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) dwóch nauczycieli z danej lub innej szkoły tego samego typu, prowadzący takie same zajęcia edukacyjne.

4. Nauczyciel, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Dyrektor Szkoły powołuje innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne, z tym że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Ustalona przez komisję roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.

6. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający skład komisji, termin sprawdzianu, zadania sprawdzające, wynik sprawdzianu oraz ustaloną ocenę. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

8. Do protokołu, o którym mowa w pkt 7, dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.

9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, o którym mowa w ust. 2, w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Dyrektora Szkoły w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami (opiekunami prawnymi).

§136. Promowanie i ukończenie Szkoły.

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

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

4. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

5. Uczeń realizujący obowiązek nauki poza szkołą nie jest klasyfikowany z wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych. Uczniowi nie wystawia się oceny zachowania. Brak klasyfikacji z wymienionych edukacji przedmiotowych i zachowania nie wstrzymuje promocji do klasy wyższej lub ukończenia szkoły.

6. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobra ocenę zachowania, otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.

7. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji rocznej, na która składają się roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych uzyskane w klasie programowo najwyższej oraz roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych, uzyskał oceny klasyfikacyjne wyższe od oceny niedostatecznej, z zastrzeżeniem ust. 2.

8. Rada Pedagogiczna podejmuje decyzje w sprawie przyznania uczniom nagród ustanowionych przez kuratora oświaty.

§137. Świadectwa szkolne i inne druki szkolne.

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej. Wzory świadectw określają odrębne przepisy.

2. Uczeń, który otrzymał promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem, otrzymuje świadectwo szkolne promocyjne potwierdzające uzyskanie promocji z wyróżnieniem.

3. Do szczególnych osiągnięć ucznia, wpisywanych na świadectwo szkolne zalicza się osiągnięcia określone przez Lubuskiego Kuratora Oświaty:

4. Uczeń szkoły, który ukończył daną szkołę, otrzymuje świadectwo ukończenia szkoły.

5. Uczniowi, który jest laureatem konkursu przedmiotowego o zasięgu wojewódzkim i ponadwojewódzkim lub laureatem lub finalistą olimpiady przedmiotowej wpisuje się na świadectwie celującą końcową ocenę klasyfikacyjną, nawet, jeśli wcześniej dokonano klasyfikacji na poziomie niższej oceny.

6. Szkoła, na wniosek ucznia lub rodzica wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.

7. Każdy uczeń szkoły otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej szkoły.

8. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.

9. Szkoła prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.

10. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania szkoła wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez szkołę.

11. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis dyrektora szkoły lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.

12. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.

13. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić odpowiednio do dyrektora szkoły, komisji okręgowej lub kuratora oświaty z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.

14. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Dyrektora Szkoły.

15. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez dyrektora szkoły.

16. Szkoła nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

17. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia szkoły, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się :

- 1) uzyskane wysokie miejsca – nagradzane lub honorowane zwycięskim tytułem – w zawodach wiedzy, artystycznych i sportowych organizowanych przez kuratora oświaty albo organizowanych co najmniej na szczeblu powiatowym przez inne podmioty działające na terenie szkół;
- 2) osiągnięcia w aktywności na rzecz innych ludzi, zwłaszcza w formie wolontariatu lub środowiska szkolnego.

ROZDZIAŁ IX

WARUNKI BEZPIECZNEGO POBYTU UCZNIÓW W SZKOLE

§138.1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym dyżurujący nauczyciele zwracają uwagę na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas pobytu na terenie szkoły..

3. Szkoła zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem w trakcie wycieczek:

- 1) podczas zajęć obowiązkowych, nadobowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Dyrektora Szkoły o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
- 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z harmonogramem dyżurów;
- 3) podczas zajęć poza terenem szkoły pełną odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia, a podczas wycieczek szkolnych - kierownik wycieczki wraz z opiekunami.

4. W miejscach o zwiększonym ryzyku wypadku – sala gimnastyczna, pracownie: informatyki, fizyki, chemii i inne, opiekun pracowni lub inny pracownik odpowiedzialny za prowadzenie zajęć, opracowuje regulamin pracowni (stanowiska pracy) i na początku roku zapoznaje z nim uczniów.

6. Szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

8. Ucznia może zwolnić z danej lekcji Dyrektor Szkoły, wychowawca klasy lub nauczyciel danych zajęć edukacyjnych – na pisemny wniosek rodziców, w którym podano przyczynę zwolnienia oraz dzień i godzinę wyjścia ze szkoły.

9. W przypadku nieobecności nauczyciela, można odwołać pierwsze lekcje, a zwolnić uczniów z ostatnich.

10. Opuszczanie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że Dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad klasą przejmuje inny nauczyciel.

11. Rodzic ma obowiązek współpracować z wychowawcą, pedagogiem, Dyrektorem Szkoły.

12. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, a nadal z wiarygodnych źródeł napływają informacje o przejawach demoralizacji ich dziecka, Dyrektor Szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję (*specjalistę ds. nieletnich*).

13. W Szkole obowiązują procedury postępowania w przypadku zagrożeń.

ROZDZIAŁ X CEREMONIAŁ SZKOLNY

§140. Szkoła posiada symbole szkolne:

1. Sztandar Szkoły:

- 1) sztandarem opiekuje się poczet sztandarowy pod kierunkiem wyznaczonych przez Dyrektora Szkoły nauczycieli;
- 2) w skład pocztu sztandarowego wchodzi uczniowie klas mundurowych, którzy wyróżniają się nienaganną postawą etyczną;
- 3) poczet sztandarowy zawsze występuje w pełnym umundurowaniu, ze swymi insygniami. W trakcie uroczystości na wolnym powietrzu poczet może nosić okrycia wierzchnie;
- 4) insygniami pocztu sztandarowego są biało-czerwone szarfy biegnące z prawego ramienia do lewego boku i białe lub czarne rękawiczki;
- 5) sztandar uczestniczy w uroczystościach szkolnych oraz poza szkołą na zaproszenie innych szkół i instytucji lub organizacji;
- 6) podczas uroczystości żałobnych sztandar ozdabia czarna wstęga uwiązana pod głowicą (orłem);
- 7) podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru i w trakcie przemarszu chorąży niesie sztandar opierając drzewce na prawym ramieniu;
- 8) sztandarowi oddaje się szacunek. Podczas wprowadzania i wyprowadzania sztandaru wszyscy uczestnicy uroczystości stoją w pozycji „Bacność” Odpowiednie komendy podaje osoba prowadząca uroczystość;
- 9) oddawanie honorów sztandarem odbywa się poprzez pochylenie go przez chorążego, zgodnie z zasadami ceremoniału wojskowego.

2. Logo Szkoły prezentuje zwyczajową nazwę szkoły – „59”. Umieszczane jest na stronach tytułowych najważniejszych dokumentów szkolnych, teczkach, dyplomach, zaproszeniach, życzeniach itp.;

3. Do uroczystości szkolnych tworzących ceremoniał zalicza się: rocznicę uchwalenia Konstytucji 3 Maja (3 maja), Dzień Edukacji Narodowej (14 października), Narodowe Święto Niepodległości (11 listopada);

4. Uroczystości szkolne z udziałem sztandaru Szkoły:

- 1) rozpoczęcie roku szkolnego,
- 2) ślubowanie klas pierwszych,
- 3) zakończenie roku szkolnego,
- 4) przejęcie tradycji 22 Kompanii Zaopatrywania Artylerii,
- 5) uroczystości kościelne, regionalne lub okolicznościowe z udziałem sztandaru szkoły.

5. Zachowanie uczestników uroczystości szkolnych:

1) Na komendę prowadzącego uroczystość:

- a) „Bacność, Sztandar Szkoły wprowadzić” - wszyscy uczestnicy przyjmują postawę zasadniczą i zachowują ją do komendy „Spocznij!”;
- b) „Do hymnu” - w postawie zasadniczej (na bacność) odśpiewuje się 2 zwrotki hymnu państwowego, o ile prowadzący nie zarządzi inaczej;
- c) „Do ślubowania” - uczestnicy pozostają w postawie zasadniczej do jego zakończenia komendą „Po ślubowaniu”;
- d) Na zakończenie części oficjalnej każdej uroczystości szkolnej pada komenda: „Bacność, Sztandar Szkoły wyprowadzić” - uczestnicy uroczystości przyjmują postawę zasadniczą, a poczet wyprowadza sztandar. Prowadzący podaje komendę „Spocznij”.

2) Podczas wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego obowiązuje zachowanie powagi i spokoju. Wszyscy obecni podczas odtwarzania hymnu stoją w postawie wyrażającej szacunek, a mężczyźni w ubraniach cywilnych zdejmują nakrycia głowy. Uczniowie klas mundurowych stosują się do zasad ceremoniału wojskowego.

ROZDZIAŁ XI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§141. 1. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Regulaminy określające działalność organów Szkoły, jak też wynikające z celów i zadań, nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty.

3. Szkoła prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

§142. 1. Zmiany w Statucie dokonywane mogą być z inicjatywy:

- 1) Dyrektora Szkoły jako przewodniczącego Rady Pedagogicznej;
- 2) organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) Rady Rodziców;
- 4) organu prowadzącego Szkołę;
- 5) oraz co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

2. Rada Pedagogiczna uchwała zmiany i nowelizacje do Statutu Szkoły.

§143. Dyrektor Szkoły ma prawo do podejmowania doraźnych decyzji w sprawach nie ujętych w Statucie.

