

Załącznik do Uchwały nr 9/2026/2027
Rady Pedagogicznej z dnia 31.08.2026 r.

ST A T U T
TECHNIKUM MENEDŻERSKO – USŁUGOWEGO
W ZESPOLE SZKÓŁ PONADPODSTAWOWYCH NR 6
IM. KRÓLOWEJ JADWIGI
W PIOTRKOWIE TRYBUNALSKIM

Rozdział 1 Informacje o szkole

§ 1.1. Technikum Menedżersko-Uslugowe w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi jest publiczną pięcioletnią szkołą ponadpodstawową dla młodzieży.

2. Nazwa szkoły używana w pełnym brzmieniu:

*„Technikum Menedżersko-Uslugowe
w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6
im. Królowej Jadwigi
w Piotrkowie Trybunalskim”*

na pieczęciach i stemplach używana jest nazwa:

*„Zespół Szkół Ponadpodstawowych nr 6
im. Królowej Jadwigi
Technikum Menedżersko-Uslugowe”*

3. Siedzibą szkoły jest budynek w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Krakowskie Przedmieście 36.

4. Organem prowadzącym szkołę jest Miasto Piotrków Trybunalski z siedzibą w Piotrkowie Trybunalskim przy ul. Pasaż Karola Rudowskiego 10.

5. Nadzór pedagogiczny nad szkołą sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

6. Szkoła jest jednostką finansów publicznych i prowadzi gospodarkę finansową według zasad określonych w odrębnych przepisach.

7. Szkoła używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

8. Szkoła kształci w następujących zawodach szkolnictwa branżowego, określonych w klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego:

- 1) technik hotelarstwa – symbol zawodu 422402;
- 2) technik organizacji turystyki – symbol zawodu 422104;
- 3) technik grafiki i poligrafii cyfrowej – symbol zawodu 311943;
- 4) technik procesów drukowania – symbol zawodu 311935;
- 5) technik procesów introligatorskich – symbol zawodu 311936;
- 6) technik stylisty – symbol zawodu 311946;
- 7) technik przemysłu mody – symbol zawodu 311941;
- 8) technik włókienniczych wyrobów dekoracyjnych – symbol zawodu 311931.

9. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjne kursy zawodowe w zakresie zawodów, w których kształci oraz w zakresie innych zawodów przypisanych do branż, do których należą zawody, w których kształci szkoła.

§ 2.1. Szkoła prowadzi bezpłatne nauczanie i wychowanie w zakresie ramowych planów nauczania.

2. Zasady przyjmowania uczniów do szkoły określają odrębne przepisy.

3. Szkoła realizuje programy nauczania uwzględniające podstawę programową kształcenia ogólnego i podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego.

4. Szkoła realizuje ustalone przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania zasady oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminu maturalnego i zawodowego.

5. Uczniowie otrzymują roczne świadectwa promocyjne, a absolwenci – świadectwa ukończenia.

6. Ukończenie szkoły umożliwia uzyskanie dyplomu zawodowego w przypadku uzyskania certyfikatów kwalifikacji zawodowej po zdaniu egzaminu zawodowego w zakresie wszystkich kwalifikacji wyodrębnionych w danym zawodzie, a także uzyskanie świadectwa dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

7. Szkoła może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną dotyczącą kształcenia, wychowania i opieki, stosownie do potrzeb psychofizycznych uczniów oraz możliwości bazowych, kadrowych i finansowych szkoły na zasadach i warunkach określonych odrębnymi przepisami.

8. Szkoła prowadzi dokumentację swojej działalności i przechowuje ją zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. W szkole działa biblioteka oraz gabinet profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej.

10. Na terenie szkoły zabrania się rejestrowania i rozpowszechniania wizerunku lub głosu innych osób w sposób naruszający ich prywatność, dobra osobiste, zasady ochrony danych osobowych albo prawidłowy przebieg zajęć. Rejestrowanie obrazu lub dźwięku podczas zajęć wymaga zgody nauczyciela prowadzącego, z wyjątkiem przypadków wynikających z przepisów prawa, potrzeb zdrowotnych ucznia lub przyznanych mu dostosowań. Zasady rejestracji wydarzeń szkolnych określa organizator wydarzenia.

11. Budynek i teren szkolny objęte są nadzorem kamer CCTV w celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki. Sposób korzystania z nagrań regulują odrębne przepisy.

§ 3.[Słownik] Ilekroć w statucie jest mowa o:

- 1) **szkole** – należy przez to rozumieć Technikum Menedżersko-Usługowe w Zespole Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim;
- 2) **statucie** – należy przez to rozumieć statut Technikum Menedżersko-Usługowego;
- 3) **nauczycielach** – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Technikum Menedżersko-Usługowego;

- 4) **rodzicach** – należy przez to rozumieć rodziców, także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem w Technikum Menedżersko-Usługowym;
- 5) **uczniach** – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Technikum Menedżersko-Usługowego;
- 6) **dyrektorze** – należy przez to rozumieć dyrektora Technikum Menedżersko-Usługowego;
- 7) **radzie pedagogicznej** – należy przez to rozumieć organ szkoły, w którego skład wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim;
- 8) **radzie rodziców** – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim;
- 9) **samorządzie uczniowskim** – należy przez to rozumieć samorząd uczniowski Zespołu Szkół Ponadpodstawowych nr 6 im. Królowej Jadwigi w Piotrkowie Trybunalskim.

Rozdział 2

Cele i zadania szkoły oraz sposób ich wykonywania

§ 4. [Cele ogólne] 1. Szkoła realizuje cele i zadania określone w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka, Konwencji o Prawach Dziecka, ustawie Prawo oświatowe i ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wydanych na ich podstawie, a w szczególności w podstawie programowej kształcenia ogólnego i podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz w programie wychowawczo-profilaktycznym.

2. Głównymi celami szkoły są:

- 1) prowadzenie kształcenia i wychowania służącego rozwijaniu u młodzieży poczucia odpowiedzialności, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
- 2) zapewnienie każdemu uczniowi warunków niezbędnych do jego wszechstronnego rozwoju;
- 3) przygotowanie uczniów do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
- 4) przygotowanie uczniów do uzyskania niezbędnych uprawnień zawodowych, dodatkowych umiejętności lub kwalifikacji rynkowych funkcjonujących w Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji oraz wykonywania pracy zawodowej i aktywnego funkcjonowania na zmieniającym się rynku pracy;
- 5) przygotowanie uczniów do dalszego kształcenia, stałego doskonalenia umiejętności zawodowych i planowania swojego rozwoju zawodowego;
- 6) realizacja prawa do nauki, na zasadach określonych w statucie i stosownie do formy organizacyjnej szkoły oraz prawa dzieci i młodzieży do wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju.

§ 5. [Cele szczegółowe] Celami szkoły w szczególności jest:

- 1) dbałość o integralny rozwój ucznia, zarówno poznawczy jak i emocjonalny, społeczny i moralny oraz ochrona ucznia przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami nieprzestrzegania norm społecznych;
- 2) wyposażenie uczniów w taki zasób wiadomości oraz umiejętności, które zapewnią przygotowanie do życia we współczesnym świecie, z uwzględnieniem indywidualnych możliwości i potrzeb ucznia;
- 3) wspieranie potencjału rozwojowego każdego ucznia, w tym wspomaganie uczniów ze szczególnymi potrzebami edukacyjnymi z uwzględnieniem wsparcia w zakresie **pomocy psychologiczno-pedagogicznej** oraz stwarzanie im takich warunków rozwoju, aby aktywnie i w pełni uczestniczyli w życiu szkoły i środowiska;
- 4) wspieranie w rozwoju i wdrażanie do funkcjonowania społecznego uczniów **z niepełnosprawnością**, w tym budowanie ich tożsamości, autonomii oraz poczucia godności, które pozwoli na postrzeganie siebie jako niezależnej osoby;
- 5) wspieranie uczniów w rozwijaniu kompetencji, zainteresowań i uzdolnień;
- 6) organizowanie kształcenia **osób niebędących obywatelami polskimi** oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw;
- 7) umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej;
- 8) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz promocji i ochrony zdrowia**, w tym kształtowanie zdrowego stylu życia, zwiększenie aktywności fizycznej uczniów, poprawa sposobu odżywiania, zmniejszenie narażania się na szkodliwe czynniki i substancje, co umożliwi uczniom zwiększenie kontroli nad własnym zdrowiem oraz jego poprawę;
- 9) utrzymywanie bezpiecznych i higienicznych warunków oraz przyjaznej atmosfery nauki, wychowania i opieki.

§ 6. [Zadania] 1. Cele, o których mowa w § 5, realizowane są poprzez zadania wykonywane we współdziałaniu z rodzicami, organem prowadzącym i innymi instytucjami działającymi w środowisku. Zadania wykonują wszyscy pracownicy szkoły, dążąc do jak najwyższej jakości wykonywanych działań.

2. Cele realizowane są w szczególności poprzez **takie zadania jak:**

- 1) realizacja programów nauczania, określonych w szkolnym zestawie programów, w tym dostosowanie organizacji procesu nauczania - wymagań, metod i form pracy, materiałów dydaktycznych, źródeł wiedzy, środków dydaktycznych oraz czasu i tempa pracy do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) realizacja działań zaplanowanych w **programie wychowawczo-profilaktycznym** szkoły, w tym działań kształtujących postawy patriotyczne, prospołeczne,

proekologiczne, prozdrowotne, które promującą zdrowy styl życia i skutecznie zapobiegają współczesnym zagrożeniom;

- 3) wyposażanie szkoły w pomoce dydaktyczne i sprzęt odpowiadający technologii i technice stosowanej w zawodzie, umożliwiające realizację zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz zadań statutowych szkoły;
- 4) prowadzenie kształcenia zawodowego w oparciu o współpracę z pracodawcami;
- 5) organizowanie na życzenie rodziców i pełnoletnich uczniów nauki religii i etyki;
- 6) udzielanie uczniom, rodzicom oraz nauczycielom pomocy **psychologiczno-pedagogicznej**;
- 7) organizowanie kształcenia specjalnego oraz opieki dla **uczniów z niepełnosprawnością**, w tym zagrożonych niedostosowaniem społecznym i niedostosowanych społecznie;
- 8) organizowanie nauczania indywidualnego na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 9) organizowanie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, w tym dla dzieci i młodzieży **obywateli Ukrainy**, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa;
- 10) organizowanie zajęć umożliwiających uczniom podtrzymywanie **poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej**;
- 11) organizowanie zajęć dodatkowych rozwijających zdolności i zainteresowania, w tym organizowanie indywidualnego programu lub toku nauki;
- 12) upowszechnianie i wdrażanie wiedzy dotyczącej **zasad bezpieczeństwa oraz zasad promocji i ochrony zdrowia**, jego wzmocnienie w znaczeniu fizycznym i psychicznym, a także zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków realizacji zajęć szkolnych z uwzględnieniem przyjętych zasad.

§ 7. [Sposób wykonywania zadań dydaktycznych] 1. Praca dydaktyczna w szkole prowadzona jest w oparciu o obowiązującą podstawę programową kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w określonej w ramowych planach nauczania liczbie godzin, zgodnie z warunkami i sposobami realizacji poszczególnych przedmiotów oraz dopuszczonymi programami nauczania, które tworzą szkolny zestaw programów nauczania.

2. Dyrektor, w drodze zarządzenia, ustala procedurę dopuszczania do użytku szkolnego programów nauczania, w której uwzględni zasady opracowania i zgłaszania programów nauczania dla poszczególnych edukacji przedmiotowych.

3. Dyrektor dopuszcza do użytku w szkole także indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno-wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym, programy zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej, plany pracy kół zainteresowań i innych zajęć wynikających z zadań statutowych szkoły.

§ 8. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wychowania i profilaktyki] 1. Proces wychowawczy prowadzony jest w szkole zgodnie z programem wychowawczo-profilaktycznym.

2. Zadania wpisane do programu wychowawczo – profilaktycznego to w szczególności:

- 1) pełna realizacja celów i zadań wychowawczo-profilaktycznych zawartych w podstawie programowej kształcenia ogólnego i kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego;
- 2) dostarczanie rzetelnych i aktualnych informacji uczniom, rodzicom i nauczycielom na temat zagrożeń i rozwiązywania problemów związanych z używaniem środków i substancji, które mogą zaburzyć rozwój uczniów;
- 3) poszerzanie wiedzy dotyczącej zasad promocji i ochrony zdrowia;
- 4) organizowanie i realizowanie działań z zakresu profilaktyki, w tym realizacja uzgodnionych programów profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 5) organizowanie i realizacja działań związanych z wychowaniem do wartości i kształtowaniem postaw patriotycznych, prospołecznych, obywatelskich, prozdrowotnych i ekologicznych;
- 6) organizowanie działań integrujących społeczność szkolną, w tym związanych z tradycjami i obrzędowością szkoły;
- 7) skoordynowanie oddziaływań wychowawczych domu, szkoły i środowiska rówieśniczego w celu kształtowania właściwych postaw u uczniów.

3. Program wychowawczo-profilaktyczny na każdy rok szkolny opracowuje zespół składający się ze wskazanych przez dyrektora nauczycieli, wychowawców i specjalistów pod kierunkiem pedagoga szkolnego.

4. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowuje się na podstawie 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.

5. Diagnozę, o której mowa w ust. 4, przeprowadza pedagog szkolny.

6. Program, o których mowa w ust. 3, uchwała rada rodziców, po wcześniejszym uzyskaniu porozumienia z radą pedagogiczną.

7. Działania wychowawcze i profilaktyczne szkoły mają charakter systemowy i podejmują je wszyscy nauczyciele zatrudnieni w szkole wspomagani przez dyrekcję oraz pozostałych pracowników szkoły.

8. Dyrektor powierza każdy oddział opiece jednemu nauczycielowi, zwanemu dalej wychowawcą oddziału. Dyrektor, w miarę możliwości, zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.

9. Wychowawcy oddziałów na każdy rok szkolny opracowują plany pracy wychowawczej, z uwzględnieniem treści programu wychowawczo-profilaktycznego.

§ 9. [Sposób wykonywania zadań w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej]

1. W celu wspierania potencjału rozwojowego uczniów i stwarzania im warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa w życiu szkoły i środowiska lokalnego szkoła organizuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną.

2. Wychowawcy i nauczyciele, w toku bieżącej pracy, prowadzą obserwację pedagogiczną w celu rozpoznania u uczniów ich potrzeb, możliwości, przyczyn trudności w uczeniu się oraz uzdolnień i zainteresowań.

3. Rozpoznane potrzeby i możliwości oraz wskazania i zalecenia specjalistyczne w opiniach i orzeczeniach są podstawą ustalenia zakresu i form pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielanej indywidualnie każdemu uczniowi oraz jego rodzicom.

4. Ustalone przez nauczycieli uczących w danym oddziale i specjalistów formy pomocy są uzgadniane z rodzicami ucznia. Na wniosek wychowawcy, za zgodą rodziców, dyrektor kwalifikuje uczniów do udziału w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

5. Nauczyciele w toku bieżącej pracy udzielają uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej, która polega na dostosowaniu wymagań edukacyjnych oraz organizacji procesu nauczania, w tym metod, form pracy, materiałów, przestrzeni edukacyjnej i tempa pracy do rozpoznanych potrzeb i możliwości psychofizycznych ucznia.

6. Wychowawca, razem z zespołem nauczycieli uczących danego ucznia i specjalistami zatrudnionymi w szkole, dwa razy w roku (na zakończenie I okresu i na zakończenie roku szkolnego) dokonuje oceny efektywności wsparcia udzielanego uczniom objętym pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

7. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie całej szkoły jest **pedagog**, który ściśle współpracuje z **pedagogiem specjalnym** w zakresie pomocy uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz **psychologiem** w zakresie indywidualnego wsparcia psychologicznego dla poszczególnych uczniów i ich rodzin.

8. Koordynatorem organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie oddziału jest wychowawca, który odpowiada za organizację, przebieg i ocenę wsparcia psychologiczno-pedagogicznego dla uczniów w swojej klasie, w szczególności odpowiada za:

- 1) ustalenie we współpracy z pedagogiem i nauczycielami uczącymi w danym oddziale form pomocy, o której mowa w ust.1, a jeżeli w klasie są uczniowie o szczególnych potrzebach lub uczniowie z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego dodatkowo formy pomocy uzgadniane są z **pedagogiem specjalnym i psychologiem**;
- 2) uzyskanie zgody rodziców na udzielanie pomocy;
- 3) koordynowanie i ocenianie efektywności prowadzonego przez nauczycieli wsparcia;

- 4) dokumentowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności czynności uzupełniających prowadzonych w zakresie tej pomocy.

9. W przypadku niezadowalających efektów wsparcia udzielanego w szkole, dyrektor w porozumieniu z rodzicami zwraca się do poradni psychologiczno-pedagogicznej o dokonanie diagnozy specjalistycznej i uzupełnienie dotychczasowych form wsparcia.

10. Rodzicom ucznia niepełnoletniego i uczniowi pełnoletniemu przysługuje prawo dostępu do dokumentacji dotyczącej ich dziecka, zgromadzonej w wyniku prowadzonych obserwacji pedagogicznych i udzielanego wsparcia.

11. Szkoła organizuje i udziela pomocy psychologiczno-pedagogicznej także rodzicom uczniów i nauczycielom, która polega w szczególności na wspieraniu ich w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz rozwijaniu umiejętności metodycznych i wychowawczych w szczególności w formie porad, konsultacji oraz warsztatów i szkoleń.

12. Wszelkie formy świadczonej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole są bezpłatne i dobrowolne.

13. Pozostałe szczegółowe zasady udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole oraz zasady gromadzenia i przechowywania dokumentacji związanej z objęciem ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną określają odrębne przepisy.

14. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, ustala Procedurę organizowania i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w której uwzględni szczegółowe zasady i formy udzielania oraz organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 10. [Sposób wykonywania zadań w zakresie opieki nad uczniami z niepełnosprawnością] 1. Szkoła organizuje naukę i opiekę dla uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnością, w klasach ogólnodostępnych w integracji ze środowiskiem szkolnym.

2. Podstawą organizacji kształcenia specjalnego jest orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane zgodnie z odrębnymi przepisami, dostarczone przez rodziców do dyrektora szkoły.

3. Koordynatorem organizacji kształcenia specjalnego oraz wsparcia i pomocy dla uczniów ze szczególnymi potrzebami **jest pedagog specjalny**, który pełni bezpośredni nadzór nad sposobem wykonywania zadań wynikających z orzeczenia, o którym mowa w pkt. 2.

4. Dyrektor, dla każdego ucznia objętego kształceniem specjalnym, powołuje zespół nauczycieli i specjalistów, który odpowiada za właściwą organizację kształcenia specjalnego danego ucznia.

5. Pracą zespołu, o którym mowa w ust. 4, kieruje wychowawca oddziału lub nauczyciel współorganizujący kształcenie.

6. Zespół nauczycieli przeprowadza wielospecjalistyczną ocenę poziomu funkcjonowania ucznia, zwaną dalej WOPFU. Celem tego działania jest jak najpełniejsze opisanie funkcjonowania ucznia na terenie szkoły w sytuacjach edukacyjnych i pozaedukacyjnych, w relacjach z rówieśnikami i dorosłymi. WOPFU jest podstawą do opracowania indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, zwanego dalej IPET-tem.

7. Na podstawie ustaleń w wielospecjalistycznej ocenie poziomu funkcjonowania ucznia zespół nauczycieli i specjalistów opracowuje i wdraża działania wskazane w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym.

8. Dwa razy do roku zespół przeprowadza ocenę efektywności indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego i w razie potrzeby modyfikuje program.

9. Rodzicom ucznia objętego kształceniem specjalnym, a także pełnoletnim uczniom objętym kształceniem specjalnym przysługuje prawo uczestniczenia w organizacji kształcenia specjalnego, w tym do czynnego udziału w posiedzeniach zespołu, o którym mowa w ust. 4.

10. Uczniom objętym kształceniem specjalnym szkoła zapewnia:

- 1) realizację indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego, który zawiera informacje o dostosowaniu programów nauczania oraz organizacji zajęć szkolnych do rozpoznanych i zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 2) dostosowanie przestrzeni szkolnej i stanowiska uczenia się do indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) zajęcia rewalidacyjne lub socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia terapeutyczne;
- 4) zajęcia z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, jeżeli uczeń takich zajęć potrzebuje;
- 5) możliwość realizacji zajęć dydaktycznych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 6) możliwość zatrudnienia dodatkowo nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej w celu współorganizowania kształcenia, z uwzględnieniem realizacji zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

12. Szczegółowe warunki organizowania oraz dokumentowania nauki i opieki uczniów z niepełnosprawnością, niedostosowaniem społecznym i zagrożeniem niedostosowaniem społecznym, określają odrębne przepisy.

§ 11. [Sposób wykonywania zadań w zakresie kształcenia osób niebędących obywatelami polskimi] 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi oraz obywatele polscy, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw, w tym **obywatele Ukrainy**, w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa, mają **prawo do:**

- 1) nauki w oddziałach ogólnodostępnych, jeżeli znajomość języka polskiego umożliwia im korzystanie z zajęć;
- 2) nauki w oddziałach przygotowawczych organizowanych za zgodą organu prowadzącego;
- 3) organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trybie i formach przewidzianych dla obywateli polskich, w tym dostosowania wymagań edukacyjnych, metod i form pracy na zajęciach do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz

możliwości psychofizycznych uczniów, szczególne w zakresie możliwości komunikacyjnych;

- 4) pomocy, za zgodą organu prowadzącego, udzielanej przez osobę władającą językiem kraju pochodzenia, zatrudnionej w charakterze nauczyciela asystenta międzykulturowego, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego lub zna go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki.
2. Dla uczniów przybywających z zagranicy, podlegających obowiązkowi nauki, którzy nie znają języka polskiego albo znają go na poziomie niewystarczającym do korzystania z nauki, w porozumieniu z organem prowadzącym, organizuje się dodatkowo:
- 1) bezpłatną naukę języka polskiego jako języka obcego, w celu opanowania języka w stopniu umożliwiającym udział w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
 - 2) dodatkowe zajęcia wyrównawcze w zakresie przedmiotów nauczania, z których uczniowie potrzebują wsparcia, aby wyrównać różnice programowe.
3. Formy wsparcia, o których mowa w ust. 1 i 2, są organizowane na warunkach określonych w odrębnych przepisach prawa.

§ 12. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej] 1. Uczniowie niebędący obywatelami polskimi mają prawo do nauki języka i kultury kraju pochodzenia, prowadzonej przez placówki dyplomatyczne lub konsularne kraju ich pochodzenia działające w Polsce albo stowarzyszenia kulturalno-oświatowe danej narodowości zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Uczniowie należący do mniejszości narodowych i etnicznych oraz społeczności posługujących się językiem regionalnym, mają prawo do zajęć umożliwiających podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej, w tym nauki języka mniejszości, historii i kultury własnego kraju oraz geografii państwa, z którego obszarem kulturowym utożsamia się mniejszość narodowa na warunkach określonych w odrębnych przepisach.

3. Szkoła zapewnia integrację uczniów niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem szkolnym i wspomaga ich w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą.

§ 13. [Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej]

1. Szkoła organizuje zajęcia religii i etyki.
2. Podstawą udziału ucznia w zajęciach z religii oraz etyki jest życzenie wyrażone przez rodzica lub pełnoletniego ucznia w formie pisemnego oświadczenia.
3. Życzenie, o którym mowa w ust. 2, rodzice dołączają do podania o przyjęcie dziecka do szkoły.
4. Po złożeniu oświadczenia, udział w wybranych zajęciach staje się dla ucznia obowiązkowy.

5. Życzenie udziału w zajęciach religii/etyki, raz wyrażone, nie musi być ponawiane w kolejnym roku szkolnym, ale może być odwołane przez rodziców lub pełnoletniego ucznia w każdym czasie z zachowaniem formy pisemnej.

6. Uczeń może ponownie uczestniczyć w zajęciach religii/etyki po złożeniu przez rodzica ucznia lub ucznia pełnoletniego kolejnego oświadczenia o chęci udziału w tych zajęciach.

7. Uczniowie uczęszczający na lekcje religii mają prawo do zwolnienia z zajęć szkolnych w celu umożliwienia im udziału w rekolekcjach wielkopostnych.

8. Zasady organizacji religii i etyki określają odrębne przepisy.

§ 14. [Sposób wykonywania zadań w zakresie wspierania uczniów szczególnie uzdolnionych] 1. Szkoła wspiera uczniów w odkrywaniu i rozwijaniu swoich zainteresowań i uzdolnień poprzez stymulowanie ich aktywności i kreatywności, budowanie wiary we własne możliwości oraz promowanie osiągnięć uczniów przez nauczycieli.

2. Nauczyciele zapewniają uczniom możliwość rozwijania własnych zainteresowań i uzdolnień na zajęciach obowiązkowych, w formie indywidualizacji pracy na lekcji, w tym indywidualizacji zadań domowych.

3. Szkoła organizuje zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Nauczyciele udzielają uczniom pomocy w przygotowaniu się do reprezentowania szkoły oraz promowania własnych talentów w konkursach, przeglądach artystycznych, wystawach prac oraz zawodach sportowych na terenie szkoły i poza szkołą.

5. Uczniom, u których rozpoznano szczególne uzdolnienia potwierdzone opinią poradni psychologiczno-pedagogicznej, szkoła zapewnia organizację indywidualnego programu nauki lub/i indywidualnego toku nauki.

6. Szczegółowe warunki organizacji indywidualnego toku i indywidualnego programu nauki określają odrębne przepisy.

§ 15. [Sposób wykonywania zadań w zakresie zasad bezpieczeństwa] 1. Szkoła zapewnia uczniom bezpieczne i higieniczne warunki nauki i opieki, w tym w szczególności:

- 1) opracowanie planu lekcji, który uwzględnia równomierne rozłożenie zajęć w poszczególnych dniach, różnorodność zajęć w każdym dniu, nielączenie w kilkunastogodzinne jednostki zajęć z tego samego przedmiotu, z wyłączeniem przedmiotów, których program tego wymaga;
- 2) ustalenie długości przerw międzylekcyjnych w taki sposób, że umożliwiają uczniom spożycie co najmniej jednego posiłku na terenie szkoły;
- 3) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i wyposażenia w pełnej sprawności i czystości;
- 4) ustalenie i umieszczenie w każdej pracowni przedmiotowej oraz w sali gimnastycznej, w widocznym miejscu, regulaminów określających zasady

bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, opracowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,

- 5) regularne kontrole obiektów należących do szkoły pod kątem zapewnienia bezpieczeństwa i higienicznych warunków korzystania z tych obiektów;
- 6) zakup certyfikowanych stolików i krzeseł;
- 7) umieszczanie w widocznym miejscu planu ewakuacji szkoły, oznaczanie w sposób wyraźny i trwały dróg ewakuacyjnych oraz regularne symulacje ewakuacji z udziałem wszystkich uczniów i pracowników szkoły.

2. Szkoła dba o bezpieczeństwo uczniów i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia do szkoły do momentu jej opuszczenia.

3. W czasie przerw uczniowie nie mogą przebywać w pracowniach przedmiotowych za wyjątkiem, kiedy zgodę na pozostanie uczniów wyraża nauczyciel/opiekun pracowni, który przejmuje opiekę nad uczniami.

4. Zabronione jest siadanie na parapetach i schodach.

5. W czasie przerw nie wolno biegać oraz stwarzać sytuacji zagrożenia zdrowia dla siebie i innych, dlatego należy bezwzględnie stosować się do zaleceń i uwag nauczyciela dyżurującego.

6. Zabronione jest samowolne opuszczanie terenu szkoły przez uczniów w czasie przerw i zajęć edukacyjnych.

7. W okresie jesienno-zimowym uczniowie spędzają przerwy w szkole. Pod koniec roku szkolnego i po jego rozpoczęciu, gdy warunki pogodowe na to pozwalają, uczniowie mogą spędzać przerwy na dziedzińcu szkolnym, pod warunkiem, że na terenie dziedzińca jest nauczyciel dyżurujący.

8. Zabrania się uczniom wnoszenia na teren szkoły przedmiotów niebezpiecznych.

9. Dyrektor, w drodze zarządzenia, w regulaminach dyżurów, pracowni, korzystania ze sprzętu sportowego w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym określa warunki zapewnienia uczniom bezpieczeństwa w czasie pobytu w szkole z uwzględnieniem:

- 1) zasad sprawowania opieki nad uczniami w pracowniach w czasie zajęć obowiązkowych, ujętych w tygodniowym rozkładzie zajęć;
- 2) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie przerw w zajęciach szkolnych oraz przed zajęciami szkolnymi;
- 3) zasad sprawowania opieki nad uczniami w czasie zajęć pozalekcyjnych;
- 4) zasad sprawowania opieki w czasie zajęć sportowych.

10. Zasady opieki nad uczniami w czasie wycieczek i wyjść grupowych uczniów określają odrębne przepisy oraz określony przez dyrektora w drodze zarządzenia Regulamin organizowania wycieczek i wyjść poza teren szkoły.

11. Elementem wspomagającym działania szkoły w zapewnieniu uczniom i pracownikom bezpieczeństwa jest system monitoringu wizyjnego oraz rejestr wejść na teren szkoły osób z zewnątrz.

12. Rejestr wejść na teren szkoły prowadzi osoba upoważniona przez dyrektora.

13. Do organizacji szkolnego monitoringu, w tym przetwarzania i przechowywania danych pozyskanych w nagraniach, zastosowanie mają odrębne przepisy.

14. W szkole powołuje się specjalistę ds. bezpieczeństwa, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) szkolenie wstępne i stanowiskowe pracowników szkoły w dziedzinie BHP;
- 2) formułowanie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) doradzanie w doborze odpowiednich środków ochrony indywidualnej i zbiorowej;
- 4) doradzanie w zakresie stosowania przepisów oraz zasad BHP;
- 5) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy, przesłuchiwanie poszkodowanych i świadków wypadków oraz formułowanie wniosków profilaktycznych;
- 6) kompletowanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i wyników badań środowiska pracy;
- 7) współdziałanie ze służbą pracowniczą szkoły, z organizacjami społecznymi i związkami zawodowymi w zakresie problemów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) kontrolowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole oraz sporządzanie protokołów pokontrolnych i opinii;
- 9) stosowanie różnorodnych form działań popularyzujących problematykę bezpieczeństwa i higieny pracy.

15. W zakresie zapewnienia bezpieczeństwa szkoła na stałe współpracuje z policją i strażą miejską.

16. Szczegółowe zadania nauczycieli i pracowników związane z bezpieczeństwem opisuje § 61 - rozdział statutu „Zadania nauczycieli i pracowników szkoły”.

§ 16. [Sposób wykonywania zadań w zakresie promocji i ochrony zdrowia] 1. Szkoła systematycznie prowadzi profilaktykę zdrowotną, promocję i ochronę zdrowia poprzez:

- 1) utrzymanie pomieszczeń szkolnych i otoczenia w czystości;
- 2) wietrzenie pomieszczeń podczas przerw międzylekcyjnych;
- 3) przestrzeganie zasad higieny pracy uczniów i nauczycieli;
- 4) realizację zadań prozdrowotnych i programów z profilaktyki zdrowia;

- 5) współpracę z instytucjami zewnętrznymi działającymi na rzecz profilaktyki, promocji i ochrony zdrowia, w tym ze stacją sanitarno-epidemiologiczną.
2. Szkoła zapewnia uczniom możliwość korzystania z gabinetu profilaktyki zdrowotnej w szkole oraz gabinetu dentystycznego w podmiocie leczniczym, z którym szkoła ma podpisaną umowę w sprawie objęcia uczniów opieką stomatologiczną.
3. Pracownicy szkoły są przeszkoleni w zakresie udzielania pierwszej pomocy.
4. W pokoju nauczycielskim, pomieszczeniu nauczycieli wychowania fizycznego, pracowni stylizacji fryzur i makijażu, pracowniach wytwarzania wyrobów odzieżowych, sekretariacie oraz gabinecie profilaktyki zdrowotnej dostępne są apteczki zaopatrzone w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy i instrukcję o zasadach udzielania tej pomocy.
5. Dla grup realizujących zajęcia dydaktyczno-wychowawcze poza terenem szkoły apteczka znajduje się w sekretariacie szkoły.
6. Opiekę zdrowotną w szkole organizuje pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania na zasadach określonych zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania prowadzi czynne poradnictwo dla uczniów z problemami zdrowotnymi oraz sprawuje opiekę medyczną nad uczniami z chorobami przewlekłymi i z niepełnosprawnością.
8. Opieką zdrowotną nie są objęci uczniowie, których rodzice złożyli sprzeciw do dyrektora szkoły w formie pisemnej.
9. O bezpieczeństwo i ochronę zdrowia uczniów zobowiązani są dbać wszyscy pracownicy szkoły, zgodnie z zakresem zadań nauczycieli i innych pracowników szkoły, w tym w szczególności poprzez zapewnienie opieki w sytuacjach nagłych, gdy stan zdrowia dziecka wymaga natychmiastowej interwencji.
10. W sytuacji, o której mowa w ust. 9, każdy pracownik szkoły zobowiązany jest:
 - 1) do podjęcia działań pomocy przedmedycznej w zakresie posiadanych umiejętności;
 - 2) wezwania karetki pogotowia ratunkowego;
 - 3) zawiadomienia rodziców i dyrektora o nagłym zdarzeniu;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wypadku;
 - 5) po zejściu, uzupełnienia dokumentacji dotyczącej wypadku zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.
11. W przypadku braku kontaktu z rodzicem ucznia niepełnoletniego, w sytuacji konieczności wezwania pogotowia ratunkowego wyznaczony pracownik szkoły przejmuje opiekę nad dzieckiem podczas transportu karetką do szpitala i sprawuje ją do czasu przybycia rodzica do szpitala.
12. Uczniowi uskarżającemu się na lekkie dolegliwości zdrowotne pomocy udziela wychowawca lub inni pracownicy szkoły, za każdym razem informując o zdarzeniu rodziców.

O pozostaniu dziecka w szkole decydują rodzice. W przypadku braku kontaktu z rodzicami ucznia niepełnoletniego opiekę nad dzieckiem przejmuje pielęgniarka lub inny wyznaczony pracownik, który obserwuje stan dziecka i nadal próbuje skontaktować się z rodzicami.

13. Szkoła powinna być pisemnie poinformowana przez rodziców o stanie zdrowia ich dzieci w przypadku wszelkich dolegliwości dziecka np. alergie pokarmowe, oddechowe, inne przewlekłe i poważne schorzenia.

14. Szkoła, zapewniając dostęp do Internetu, podejmuje działania zabezpieczające uczniów przed dostępem do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju poprzez zainstalowanie i aktualizowanie oprogramowania zabezpieczającego.

15. Inne działania promujące zdrowy styl życia oraz kształtujące postawy prozdrowotne, w tym promowanie form aktywności ruchowej, przyczyniającej się do utrzymania i przywracania zdrowia, poznanie zasad właściwego odżywiania, działania z zakresu profilaktyki oraz kształtowanie umiejętności interpersonalnych prowadzących do unikania zachowań ryzykownych, znajdują się w programie wychowawczo- profilaktycznym szkoły.

16. Dyrektor, w celu wzmocnienia bezpieczeństwa uczniów przed przemocą, w drodze zarządzenia określi Standardy ochrony małoletnich, w tym ustali:

- 1) standardy opieki nad uczniami z niepełnosprawnością, w tym zwłaszcza z trudnościami w komunikacji i niepełnosprawnością intelektualną;
- 2) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnim a pracownikami szkoły;
- 3) standardy zapewniające bezpieczne relacje między małoletnimi;
- 4) standardy ochrony wizerunku i danych osobowych małoletnich;
- 5) standardy bezpiecznego korzystania z Internetu i urządzeń elektronicznych;
- 6) sposób podejmowania interwencji w sytuacji podejrzenia krzywdzenia lub posiadania informacji o krzywdzeniu małoletniego;
- 7) sposób reagowania w przypadku stwierdzenia lub podejrzenia cyberprzemocy;
- 8) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi a pracownikami;
- 9) sposób reagowania i działań w przypadku niewłaściwych relacji między małoletnimi;
- 10) sposób monitorowania i weryfikowania standardów i procedur ochrony małoletnich.

Rozdział 3 Organy szkoły

§ 17. Organami szkoły są:

- 1) dyrektor;
- 2) rada pedagogiczna;
- 3) rada rodziców;
- 4) samorząd uczniowski.

§ 18. [Dyrektor szkoły] 1. Dyrektor jest jednoosobowym organem wykonawczym szkoły pełniącym funkcje zarządcze.

2. Dyrektor wykonuje obowiązki, a także posiada uprawnienia określone w odrębnych przepisach dla:

- 1) kierownika jednostki organizacyjnej Miasta Piotrków Trybunalski, którą zarządza i reprezentuje na zewnątrz;
 - 2) kierownika jednostki budżetowej, w której odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym organizowanie zamówień publicznych;
 - 3) organu administracji publicznej w sprawach wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz innych oddziaływań administracyjno-prawnych na podstawie odrębnych przepisów;
 - 4) dyrektora publicznego technikum;
 - 5) przewodniczącego rady pedagogicznej;
 - 6) organu nadzoru pedagogicznego dla szkoły.
3. Szczegółowe kompetencje dyrektora określa ustawa Prawo oświatowe oraz odrębne przepisy dotyczące obowiązków i uprawnień wymienionych w ust. 2. W szczególności jest to:
- 1) wspieranie uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo uczniów, nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 3) ustanowienie, wdrożenie i nadzorowanie standardów ochrony nieletnich;
 - 4) sprawowanie nadzoru wewnętrznego, analizowanie wyników kontroli i obserwacji zajęć oraz wdrażanie formułowanych na ich podstawie wniosków i zaleceń;
 - 5) nadzorowanie realizacji celów i zadań szkoły, o których mowa w rozdziale 2;
 - 6) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej szkoły, w formie ogólnodostępnej, ujednoliconych tekstów statutu szkoły oraz regulaminów, w tym samorządu uczniowskiego, rady rodziców i rady pedagogicznej;
 - 7) stwarzanie warunków do działania w szkole organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 8) ustalanie, po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego, długości przerw międzylekcyjnych i organizowanie przerw w sposób umożliwiający uczniom spożycie posiłków na terenie szkoły;
 - 9) zapewnianie wysokiej jakości pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły;
 - 10) przekazywanie radzie pedagogicznej i innym organom szkoły wniosków z nadzoru i informacji o działalności szkoły;
 - 11) dbanie o autorytet członków rady pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;

12) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich.

4. Dyrektor przyjmuje skargi i wnioski dotyczące organizacji pracy szkoły przekazane na piśmie, drogą elektroniczną lub złożone ustnie do protokołu.

5. Dyrektor jako administrator danych osobowych uczniów, rodziców, pracowników szkoły i współpracowników dba o celowe przetwarzanie tych danych, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w szczególności zatwierdza i wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne, aby przetwarzanie odbywało się zgodnie z prawem.

6. Dyrektor współpracuje z organami prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.

7. Podczas nieobecności w pracy dyrektora, jego uprawnienia i obowiązki przejmuje wicedyrektor, a w przypadku jego nieobecności wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

8. Zastępujący wicedyrektor podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczęci.

9. Szczegółowy zakres zadań, odpowiedzialności i uprawnień wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§ 19. [Rada pedagogiczna] 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, w zakresie realizacji statutowych zadań szkoły dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. W ramach kompetencji stanowiących rada pedagogiczna podejmuje uchwały w sprawie: wyników klasyfikacji i promocji uczniów; zatwierdzania planów pracy szkoły po zaopiniowaniu przez radę szkoły, z uwzględnieniem zasad wykonywania jej zadań określonych w Prawie oświatowym; eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich projektów przez radę szkoły oraz radę rodziców; zmian w statucie i uchwalania statutu; wniosków o skreślenie uczniów z listy uczniów szkoły i organizacji kwalifikacyjnych kursów zawodowych.

3. Rada pedagogiczna odpowiada za jakość pracy szkoły i w tym zakresie opiniuje realizowane w szkole programy nauczania, obowiązujący w szkole zestaw podręczników oraz materiały edukacyjne i materiały ćwiczeniowe.

4. Obowiązkiem rady pedagogicznej jest doskonalenie pracy szkoły i w tym zakresie, po rocznej informacji dyrektora o działalności szkoły, rada ustala wnioski dotyczące doskonalenia pracy szkoły oraz ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego. W zakresie działań związanych z doskonaleniem ustala organizację doskonalenia nauczycieli.

5. Rada pedagogiczna opiniuje organizację pracę szkoły, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i organizację kwalifikacyjnych kursów zawodowych, projekt planu finansowego oraz propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych oraz opiekuńczych.

6. Rada pedagogiczna deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

7. Rada pedagogiczna wydaje opinie w sprawie kandydatów na stanowiska kierownicze w szkole oraz opiniuje wnioski dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli.

8. Rada pedagogiczna może opiniować każdą ważną dla szkoły sprawę, jeżeli tak postanowi dyrektor.

9. Rada pedagogiczna działa na podstawie regulaminu, który określa:

- 1) organizację zebrań;
- 2) sposób powiadomienia członków rady o terminie i porządku zebrania;
- 3) sposób dokumentowania działań rady;
- 4) wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

10. W uzasadnionych przypadkach zebrania rady pedagogicznej oraz zebrania zespołów nauczycielskich mogą być organizowane zdalnie, z wykorzystaniem metod i środków komunikacji elektronicznej.

11. Rada pedagogiczna wyraża swoją wolę w formie uchwał.

12. Rada pedagogiczna pracuje w zespołach stałych i doraźnych powoływanych przez dyrektora na podstawie odrębnych przepisów prawa.

13. W szkole powołuje się następujące zespoły stałe:

- 1) zespoły przedmiotowe;
- 2) zespół opiekuńczo-wychowawczy;
- 3) zespoły nauczycieli uczących dany oddział.

14. W skład zespołów wchodzi odpowiednio:

- 1) zespołów przedmiotowych: nauczyciele poszczególnych zajęć edukacyjnych z podziałem na przedmioty humanistyczno-społeczne, matematyczno-przyrodnicze i zawodowe;
- 2) zespołu opiekuńczo-wychowawczego: wychowawcy poszczególnych oddziałów oraz specjaliści zatrudnieni w szkole.

15. Zadania zespołów są w szczególności następujące:

- 1) 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) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,
 - g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
 - h) wewnętrzne doskonalenie między innymi poprzez wymianę doświadczeń, lekcje pokazowe, otwarte, omawianie scenariuszy zajęć oraz dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
 - i) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie,
 - j) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania oraz wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu szkoły w tym zakresie,
 - k) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych, organizowanie konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych,
 - l) inne, wynikające z potrzeb szkoły lub na wniosek nauczycieli;
- 2) zadania zespołu opiekuńczo-wychowawczego:
- a) gromadzenie materiałów metodycznych, merytorycznych, „banku scenariuszy” zajęć z wychowawcą, celem udostępniania ich do przygotowania zajęć,
 - b) analizowanie szczególnie trudnych przypadków wychowawczych,
 - c) doskonalenie wewnętrzne zgodnie z potrzebami nauczycieli – wychowawców, wymiana doświadczeń, przykładów „dobrej praktyki”,
 - d) analiza sytuacji wychowawczych w oddziale na wniosek wychowawcy lub nauczyciela prowadzącego zajęcia w oddziale oraz opracowanie zaleceń do pracy, sposobów wspólnego oddziaływania dla zespołu nauczycieli uczących w oddziale,
 - e) planowanie i realizacja działań antydyskryminacyjnych, promujących prawa dziecka, zdrowe odżywianie, ochronę środowiska,

- f) koordynacja działań profilaktycznych,
 - g) wspieranie działań samorządu uczniowskiego,
 - h) ocena sytuacji wychowawczej w szkole po każdym okresie nauki,
 - i) udział w postępowaniach mediacyjnych w sytuacjach konfliktowych, zwłaszcza w relacjach wychowawca – rodzic,
 - j) opiniowanie wniosków nauczycieli o skierowanie ucznia na badania do poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - k) inne, zgodnie z potrzebami szkoły lub na wniosek członków zespołu;
- 3) zadania zespołu nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale:
- a) analiza wyników diagnozy wychowawczej oraz bieżących postępów i osiągnięć ucznia w danym oddziale,
 - b) wymiana informacji dotyczącej sytuacji szczególnych ucznia i zespołu klasowego oraz uzgodnienie sposobu postępowania i form pomocy (problemy zdrowotne, dydaktyczne, wychowawcze),
 - c) analiza skuteczności podejmowanych działań w stosunku do wyżej wymienionych uczniów,
 - d) uzgadnianie trybu postępowania w sytuacjach kryzysowych w klasie,
 - e) planowanie wsparcia dla ucznia ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi oraz pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - f) ustalanie szkolnego zestawu programów dla danego oddziału,
 - g) korelowanie treści z poszczególnych przedmiotów,
 - h) modyfikowanie programów dla oddziału, dla ucznia (np. przy indywidualnym nauczaniu) lub tworzenie programów własnych.

16. Zespoły zobowiązane są do dokumentowania swojej pracy i składania z niej sprawozdania podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebraniu rady pedagogicznej.

§ 20.[Rada rodziców] 1. Rada rodziców jest kolegialnym organem szkoły.

2. Rada rodziców reprezentuje ogół rodziców przed innymi organami szkoły w danym roku szkolnym.

3. W skład rady rodziców wchodzi jeden przedstawiciel rodziców z każdego oddziału Technikum Menedżersko-Usługowego.

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

5. 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 oddziale, uzyskania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat swego dziecka i jego postępów lub trudności,
 - b) znajomość statutu szkoły, regulaminów szkolnych, wewnętrznych 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.
6. Kompetencje stanowiące i opiniujące rady rodziców określa ustawa. Są to w szczególności:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły i występowanie z wnioskami do dyrektora o jego aktualizację;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania szkoły;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w szkole stowarzyszeń lub innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza;
 - 5) opiniowanie podręczników do szkolnego zestawu podręczników oraz materiałów edukacyjnych lub materiałów ćwiczeniowych obowiązujących w danym roku szkolnym;
 - 6) opiniowanie dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
 - 7) wnioskowanie i wydawanie opinii o pracy nauczyciela w trybie oceny pracy;
 - 8) prawo wypowiedzenia się (w ramach konsultacji) w sprawie wprowadzenia szczególnego nadzoru nad pomieszczeniami szkoły lub placówki lub terenem wokół szkoły w postaci środków technicznych, które umożliwiają rejestrację obrazu;

- 9) wyrażanie opinii i wnioskowanie do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

7. Rada rodziców deleguje swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora szkoły oraz przedstawiciela do zespołu powołanego przez kuratora oświaty rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy wystawionej przez dyrektora.

8. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy rady;
- 2) szczegółowy sposób przeprowadzania wyborów do rady rodziców;
- 3) zasady gromadzenia, przechowywania i wydatkowania funduszy przeznaczonych na wspieranie działalności statutowej szkoły;
- 4) sposób głosowania, w tym wykaz spraw, w których przeprowadza się głosowanie tajne.

9. Rada rodziców tworzy warunki współdziałania rodziców z nauczycielami w realizacji statutowych zadań szkoły.

10. Dokumentacja działania rady rodziców jest przechowywana w szkole.

§ 21. [Samorząd uczniowski] 1. W szkole działa samorząd uczniowski, który tworzą wszyscy uczniowie szkoły.

2. Organami i reprezentantami uczniów w danym roku szkolnym są:

- 1) trzyosobowe samorządy oddziałowe;
- 2) zarząd samorządu uczniowskiego w liczbie określonej w Regulaminie samorządu uczniowskiego

3. Samorząd uczniowski uchwała regulamin swojej działalności, który określa:

- 1) zasady wybierania i działania organów samorządu uczniowskiego;
- 2) cele i zadania samorządu uczniowskiego;
- 3) obowiązki i prawa władz szkolnych i opiekunów wobec samorządu;
- 4) sposoby dokumentowania pracy samorządu uczniowskiego;
- 5) organizację pracy samorządu uczniowskiego.

4. Celem samorządu uczniowskiego jest:

- 1) uczestnictwo uczniów w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów oraz partnerstwo w stosunkach uczniów z nauczycielami w realizacji celów dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego działania, tworzenie warunków do aktywności społecznej, samokontroli i samodyscypliny uczniów;
 - 3) rozwijanie demokratycznych form współżycia, współdziałania uczniów i wzajemnego wspierania się, przejmowania współodpowiedzialności za jednostkę i grupę.
5. Do zadań samorządu uczniowskiego należy:
- 1) organizowanie społeczności szkolnej do jak najlepszego wykonywania obowiązków szkolnych;
 - 2) przedstawianie władzom szkoły opinii oraz potrzeb koleżanek i kolegów, spełnianie wobec tych władz rzecznictwa interesów ogółu społeczności uczniowskiej;
 - 3) rozstrzyganie sporów między uczniami, zapobieganie konfliktom między uczniami i nauczycielami, a w przypadku pojawienia się takiego konfliktu zgłaszanie go poprzez opiekuna samorządu uczniowskiego dyrektorowi lub radzie pedagogicznej.
6. Kompetencje samorządu uczniowskiego obejmują:
- 1) przedstawianie propozycji do planu dydaktyczno-wychowawczego szkoły wynikających z potrzeb i zainteresowań uczniów;
 - 2) udział w formowaniu przepisów wewnętrznych regulujących życie społeczności uczniów;
 - 3) wyrażanie opinii dotyczących problemów uczniów, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - a) prawo do zapoznawania się z programem nauczania,
 - b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu,
 - c) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
 - d) prawo do redagowania i wydawania gazetki szkolnej, prowadzenia kroniki, organizowania apeli i korzystania z radiowęzła w celu informowania ogółu uczniów o swojej działalności,
 - e) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
 - f) prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu;

- 4) opiniowanie wniosków o skreślenie ucznia z listy uczniów;
- 5) opiniowanie propozycji ustalenia dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktycznych;
- 6) zgłaszanie kandydatur do stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 7) współdecydowanie o przyznawaniu uczniom stypendiów i innych form pomocy materialnej przeznaczonej dla młodzieży szkolnej;
- 8) zgłaszanie uczniów do wyróżnień i nagród stosowanych w szkole oraz prawo wnoszenia uwag do opinii władz szkolnych o uczniach, udzielanie poręczeń za uczniów w celu wstrzymania wymierzonej kary;
- 9) dysponowanie, w porozumieniu z opiekunem, funduszami będącymi w posiadaniu samorządu oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez uczniów;
- 10) podejmowanie w porozumieniu z dyrektorem szkoły działań z zakresu wolontariatu.
- 11) wydawanie opinii, na wniosek dyrektora, o pracy nauczyciela w związku z oceną jego pracy.

§ 22. [Szczegółowe warunki współdziałania organów szkoły] 1. Wszystkie organy pracują na rzecz szkoły, przyjmując zasady współdziałania ze sobą w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku oraz nieingerowania w swoje kompetencje.

2. Współdziałanie polega przede wszystkim na bieżącym informowaniu pozostałych organów o swojej działalności i planowanych kierunkach działań.

3. Wymiana informacji następuje bezpośrednio, drogą mailową lub na wspólnych spotkaniach organów organizowanych przez dyrektora szkoły.

4. Dyrektor jest zobowiązany zorganizować spotkanie organów także na wniosek przewodniczącego danego organu. Spotkania mogą odbywać się w każdym czasie roku szkolnego, w zależności od potrzeb.

5. Poszczególne organy mogą zgłaszać pozostałym organom swoje wnioski i uwagi co do prowadzonej przez nich działalności. Organ powinien ustosunkować się do zgłoszonych uwag bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu 14 dni.

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

7. Prawomocne uchwały organów szkoły podjęte w ramach kompetencji stanowiących i opiniujących, oprócz uchwał z danymi osobowym, podaje się do ogólnej wiadomości w formie pisemnych tekstów uchwał umieszczanych na stronie internetowej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej (BIP).

8. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie dyrektorowi szkoły poprzez swoją reprezentację, tj. radę rodziców i radę samorządu uczniowskiego w formie pisemnej, lub ustnej na spotkaniu z dyrektorem.

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

§ 23. [Rozstrzyganie sporów między organami szkoły] 1. W przypadku sporu między organami szkoły innymi niż dyrektor, dyrektor prowadzi mediacje w spornej sprawie i podejmuje ostateczne decyzje.

2. Przed rozstrzygnięciem sporu dyrektor szkoły zapoznaje się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk.

3. W przypadku sporu między organami szkoły, w którym stroną jest dyrektor szkoły, powoływany jest zespół mediacyjny. W skład zespołu mediacyjnego wchodzi po jednym przedstawicielu organów szkoły, a dyrektor szkoły wyznacza swojego przedstawiciela do pracy w zespole.

4. Zespół mediacyjny w pierwszej kolejności prowadzi postępowanie mediacyjne, a w przypadku niemożności rozwiązania sporu podejmuje decyzję w drodze głosowania.

5. Strony sporu są zobowiązane przyjąć rozstrzygnięcie zespołu mediacyjnego jako rozwiązanie ostateczne.

6. Organy uczestniczące w postępowaniu mediacyjnym zobowiązane są do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego, który podpisują osoby upoważnione do mediacji.

7. Protokół, o którym mowa w ust. 6, sporządza się po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron biorących udział w mediacjach.

Rozdział 4 **Organizacja pracy szkoły**

§ 24. 1. Szkoła jest jednostką feryjną. Terminy rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają odrębne przepisy.

2. Dyrektor w terminie do 30 września wywiesza w gablocie szkolnej oraz publikuje na stronie internetowej szkoły oraz Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) kalendarz organizacji roku szkolnego.

3. Kalendarz, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

- 1) terminy rozpoczynania i kończenia zajęć w I i II okresie;
- 2) terminy przerw w nauce;
- 3) terminy ustalenia ocen śródrocznych i rocznych;
- 4) terminy ustalania ocen przewidywanych;
- 5) terminy zebrań klasyfikacyjnych rady pedagogicznej;
- 6) terminy zebrań rodziców;

- 7) terminy praktyk zawodowych;
- 8) terminy sesji egzaminacyjnych;
- 9) terminy dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych (do 31 grudnia w przypadku ustalenia dni wolnych w dniach, w których odbywa się egzamin zawodowy).
4. Podstawowymi formami działalności dydaktyczno-wychowawczej są:
 - 1) obowiązkowe zajęcia dydaktyczne;
 - 2) zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
 - 3) zajęcia prowadzone w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 4) zajęcia rewalidacyjne dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego;
 - 5) inne zajęcia edukacyjne.
5. Podstawową jednostką organizacyjną szkoły jest oddział.
6. Oddziałem opiekuje się nauczyciel wychowawca wyznaczony przez dyrektora.
7. Zajęcia w szkole prowadzone są w systemie klasowo-lekcyjnym pięć dni w tygodniu od poniedziałku do piątku.
8. Godzina zajęć dydaktycznych trwa 45 min.
9. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze odbywają się w oddziałach, grupach oddziałowych i międzyoddziałowych, zespołach, indywidualnie oraz w systemie wyjazdowym o strukturze międzyoddziałowej i międzyklasowej: wycieczki turystyczne i krajoznawcze, staże zagraniczne.
10. Zasady podziału na grupy i tworzenie struktur międzyoddziałowych regulują odrębne przepisy.
11. Szkoła może organizować zajęcia nadobowiązkowe.
12. Organizacja **zajęć z religii i etyki opisana jest w § 13** Sposób wykonywania zadań w zakresie podtrzymywania tożsamości religijnej.
13. Oddziały funkcjonują zgodnie z ramowymi planami nauczania, określonymi w odrębnych przepisach prawa. W oddziałach tych realizowane są programy nauczania dopuszczone do użytku przez dyrektora, wpisane do szkolnego zestawu programów.
14. Podstawą organizacji pracy szkoły jest tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych dla poszczególnych oddziałów, grup oddziałowych, zespołów i uczniów, zaopiniowany przez radę pedagogiczną i zatwierdzony przez dyrektora szkoły.

15. Pomiedzy zajęciami dydaktyczno-wychowawczymi uczniowie korzystaja z przerw pod opieką nauczyciela.

16. Organizację przerw lekcyjnych ustala dyrektor szkoły po zasięgnięciu opinii rady rodziców i samorządu uczniowskiego.

§ 25. [Organizacja zajęć rewalidacyjnych] 1. Dla uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego, wydane ze względu na niepełnosprawność, szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne, których celem jest usprawnianie zaburzonych funkcji rozwojowych i intelektualnych dziecka.

2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w następujących formach:

1) zajęć rozwijających umiejętności społeczne, w tym umiejętności komunikacyjne w przypadku ucznia z zaburzeniami ze spektrum autyzmu;

2) innych zajęć, w tym terapeutycznych, usprawniających lub korekcyjnych wskazanych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

3. Szczegółowe zasady organizacji zajęć rewalidacyjnych, w tym minimalną tygodniową liczbę godzin oraz czas trwania pojedynczych zajęć regulują odrębne przepisy prawa.

4. Zajęcia mogą odbywać się indywidualnie lub w zespole uczniów z zachowaniem zasady, że dla każdego ucznia przydziela się 2 godziny zajęć. Sposób organizacji zajęć rewalidacyjnych oraz liczba uczestników tych zajęć wynika z potrzeb i możliwości uczniów oraz wskazań zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

5. Rodzaje zajęć rewalidacyjnych, w których ma uczestniczyć uczeń, określa się w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym na podstawie wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia we współpracy z rodzicami lub uczniem pełnoletnim, z uwzględnieniem zaleceń zawartych w orzeczeniu o potrzebie kształcenia specjalnego.

6. Uczeń korzystający z zajęć rewalidacyjnych ma prawo do korzystania z innych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

§ 26. [Organizacja zajęć edukacyjnych w ramach kształcenia zawodowego]

1. Zajęcia edukacyjne w ramach kształcenia zawodowego obejmują teoretyczne przedmioty zawodowe i praktyczną naukę zawodu w formie zajęć praktycznych z wyodrębnionymi przedmiotami oraz praktykę zawodową.

2. Treści kształcenia zawodowego korelują ze sobą w ramach teoretycznych przedmiotów zawodowych i przedmiotów w kształceniu zawodowym praktycznym oraz praktyki zawodowej.

3. Ilość godzin przeznaczoną na teoretyczną i praktyczną naukę zawodu określają odrębne przepisy.

4. Liczba zajęć teoretycznych i zajęć praktycznych oraz wykaz przedmiotów w toku kształcenia w poszczególnych kwalifikacjach są określane przez nauczycieli zawodu w szkolnych programach nauczania danego zawodu, uwzględniających wszystkie elementy

podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego. Program przygotowuje nauczyciel danego zawodu.

5. Zajęcia edukacyjne teoretyczne i zajęcia praktyczne w ramach kształcenia zawodowego w zawodach technik grafiki i poligrafii cyfrowej oraz technik stylisty prowadzone są w pracowniach technikum na terenie szkoły. Natomiast w zawodzie technik hotelarstwa zajęcia edukacyjne teoretyczne odbywają się w pracowniach szkolnych, a zajęcia praktyczne częściowo w szkole i częściowo u pracodawców.

6. Zajęcia edukacyjne w pozostałych zawodach oferowanych przez szkołę odbywają się na terenie szkoły oraz na terenie innych jednostek organizacyjnych, w zakładach pracy i instytucjach właściwych dla danego zawodu.

7. W przypadku zajęć, o których mowa w ust. 5 i 6, zajęcia są prowadzone na podstawie umowy zawartej pomiędzy szkołą, a daną jednostką.

§ 27. [Szczegółowa organizacja praktycznej nauki zawodu] 1. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana przez szkołę w formie zajęć praktycznych w pracowniach szkolnych lub u pracodawców oraz w formie praktyki zawodowej u pracodawców.

2. Praktyczna nauka zawodu organizowana u pracodawcy odbywa się na podstawie umowy zawartej przez dyrektora szkoły z podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

3. Szczegółowy zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów w trakcie praktycznej nauki zawodu oraz wymiar godzin tych zajęć określa szkolny program nauczania danego zawodu uwzględniający podstawę programową kształcenia w zawodzie.

4. Efekty kształcenia z zakresu praktycznej nauki zawodu w formie zajęć praktycznych realizowane są na poszczególnych zajęciach edukacyjnych kształcenia zawodowego.

5. Zajęcia praktyczne organizowane są w grupach tworzonych z poszczególnych oddziałów w sposób umożliwiający realizację programu nauczania z zachowaniem zasad BHP.

6. Zajęcia edukacyjne w formie zajęć praktycznych ujęte są w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych i mogą być łączone w bloki kilkugodzinne tak, aby umożliwić uczniom realizację zadania zawodowego w trakcie jednych zajęć.

7. Praktyczna nauka zawodu w formie praktyki zawodowej realizowana jest w sposób ciągły w terminach określonych w szkolnym planie nauczania.

8. Uczeń, w terminie określonym w regulaminie, o którym mowa w ust. 16, ma możliwość samodzielnego wyszukania podmiotu, który przyjmie go na praktykę zawodową.

9. Po upływie terminu, określonego w ust. 8, szkoła zapewnia uczniowi miejsce praktyk.

10. Praktyka zawodowa może odbywać się poza miastem, które jest siedzibą szkoły, a także za granicą w ramach programów edukacyjnych Unii Europejskiej.

11. Dobowy oraz tygodniowy wymiar godzin praktyki zawodowej, a także warunki przedłużenia dobowego wymiaru godzin praktyki zawodowej, określają odrębne przepisy.

12. Praktyka zawodowa przeprowadzana jest pod kierunkiem opiekuna praktyki zawodowej, którym może być pracodawca lub wyznaczony przez pracodawcę inny pracownik.

13. Uczeń dokumentuje zadania realizowane w trakcie odbywania praktyki zawodowej w zeszycie praktyk, poświadczonym przez opiekuna praktyki zawodowej.

14. Uczeń jest obowiązany dostarczyć zeszyt praktyk do kierownika szkolenia praktycznego w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu praktyki.

15. Na podstawie notatek o przebiegu praktyki sporządzonych przez ucznia, oceny oraz opinii wystawionej przez opiekuna praktyki, kierownik szkolenia praktycznego ustala uczniowi ocenę z praktyki zawodowej.

16. Szczegółowy opis przebiegu praktyki zawodowej, obowiązków ucznia odbywającego praktykę zawodową i zadania pracodawcy przyjmującego ucznia na praktykę zawodową określa dyrektor, w drodze zarządzenia, w regulaminie praktyki zawodowej.

17. Za organizację praktycznej nauki zawodu odpowiada kierownik szkolenia praktycznego.

§ 28. [Organizacja pracowni, w szczególności pracowni dla realizacji zajęć praktycznych] 1. Szkolne pracownie, w tym pracownie kształcenia zawodowego i informatyczne, służą do:

- 1) realizacji programu nauczania,
 - 2) działalności pozalekcyjnej w ramach kół zainteresowań oraz działalności organizacji szkolnych tylko pod nadzorem nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - 3) realizacji zebrań rady pedagogicznej lub jej podzespołów oraz zebrań rady rodziców i samorządu uczniowskiego.
2. Nadzór nad pracowniami sprawuje dyrektor szkoły.
 3. Dyrektor powołuje opiekunów pracowni w ramach przydziału czynności.
 4. W pracowniach, w których odbywają się zajęcia praktycznej nauki zawodu, zajęcia przy komputerze, pokazy lub doświadczenia wywieszony jest w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin pracowni, określający ogólne zasady zachowania się oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Wyposażenie pracowni szkolnych, w których odbywa się praktyczna nauka zawodu, odpowiada warunkom realizacji podstawy programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz technologii i technice stosowanej w danym zawodzie.
 6. Opiekun szkolnej pracowni w szczególności:
 - 1) dba o wyeksponowanie w widocznym miejscu regulaminu pracowni, określającego ogólne zasady zachowania się oraz zasady bhp;
 - 2) dba o prawidłowe funkcjonowanie i organizację stanowisk w pracowni;

- 3) występuje do dyrektora szkoły z propozycjami kierunku rozwoju i doposażenia pracowni;
 - 4) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP oraz racjonalne i właściwe wykorzystanie sprzętu znajdującego się w pracowni;
 - 5) zgłasza potrzebę naprawy sprzętu lub propozycji zdjęcia ze stanu pracowni sprzętu zużytego.
7. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczne w pracowni w szczególności:
- 1) zapoznaje uczniów z regulaminem pracowni;
 - 2) zapewnia właściwą organizację stanowisk w pracowni;
 - 3) nadzoruje przestrzeganie przez uczniów przepisów BHP oraz właściwego wykorzystywania urządzeń według instrukcji obsługi i jego przeznaczenia;
 - 4) odpowiada za pracownię w czasie prowadzenia zajęć dydaktycznych;
 - 5) zgłasza opiekunowi pracowni wszelkie uwagi dotyczące funkcjonowania pracowni.
8. Uczeń ma prawo:
- 1) korzystać z pracowni szkolnej tylko na zajęciach i pod nadzorem nauczyciela;
 - 2) korzystać ze sprzętu i urządzeń w granicach określonych przez nauczyciela.
9. Uczeń ma obowiązek:
- 1) zapoznać się z regulaminem pracowni;
 - 2) przed przystąpieniem do pracy sprawdzić sprawność sprzętu, na którym będzie pracował, a w przypadku zauważenia usterki bezzwłocznie poinformować nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 3) wykonywać ćwiczenia oraz użytkować sprzęt i urządzenia według instrukcji obsługi, zgodnie z zasadami BHP i jego przeznaczeniem;
 - 4) dostosować się do poleceń nauczyciela prowadzącego zajęcia;
 - 5) dbać o porządek na stanowisku pracy w trakcie zajęć i po ich zakończeniu.

§ 29. [Staże uczniowskie] 1. Uczeń ma możliwość zrealizowania wszystkich lub wybranych treści programu nauczania w zakresie praktycznej nauki zawodu w trakcie stażu uczniowskiego.

2. W trakcie stażu uczeń może także realizować treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte programem nauczania.

3. Uczeń odbywa staż w rzeczywistych warunkach pracy na podstawie umowy zawieranej z podmiotem przyjmującym na staż uczniowski.

4. Umowa zawierana jest na okres nie dłuższy niż okres nauki w szkole.
5. Treść umowy, dobowy oraz tygodniowy wymiar godzin stażu uczniowskiego, a także obowiązki podmiotu przyjmującego na staż określają odrębne przepisy.

6. Uczeń, który odbył staż uczniowski, może być zwolniony przez dyrektora z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części.

§ 30. [Organizacja kwalifikacyjnych kursów zawodowych] 1. Szkoła może prowadzić kwalifikacyjny kurs zawodowy, zwany dalej KKZ, jako formę kształcenia ustawicznego dla osób dorosłych, oferując elastyczną ścieżkę do zdobywania konkretnych kwalifikacji zawodowych.

2. KKZ prowadzony jest w formie zaocznej.
3. Zajęcia odbywają się co najmniej raz na dwa tygodnie przez dwa dni.
4. KKZ prowadzony jest według programu nauczania uwzględniającego podstawę programową kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego w zakresie jednej kwalifikacji.
5. Minimalną liczbę godzin kształcenia zawodowego na KKZ określają odrębne przepisy.
6. Szkoła prowadzi rekrutację na KKZ zgodnie z odrębnymi przepisami.
7. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - 1) niepodjęcia kursu w terminie miesiąca od rozpoczęcia kursu;
 - 2) nieuzupełnienia wymaganych dokumentów;
 - 3) opuszczenia więcej niż 50% czasu z poszczególnych obowiązkowych zajęć edukacyjnych przewidzianych w szkolnym planie nauczania na kursie.
8. KKZ kończy się zaliczeniem przeprowadzanym ze wszystkich zajęć ujętych w planie nauczania kursu.
9. Zaliczenie z teoretycznych zajęć edukacyjnych ma formę pisemną, a z praktycznej nauki zawodu formę zadania praktycznego.
10. Osoba, która uzyskała oceny pozytywne ze wszystkich przedmiotów ujętych w planie nauczania, otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu KKZ i ma prawo przystąpić do egzaminu zawodowego w celu uzyskania certyfikatu kwalifikacji zawodowej.

11. Dyrektor szkoły, w drodze zarządzenia, wprowadza regulamin KKZ, w którym określa szczegółowe zasady organizacji i zaliczenia kursu.

§ 31. [Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego] 1. W szkole funkcjonuje wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego obejmujący zaplanowane i systematyczne działania mające na celu wspieranie uczniów w procesie podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.

2. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa jest:
 - 1) przygotowanie młodzieży do świadomego i samodzielnego planowania kariery edukacyjno-zawodowej;

- 2) przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji o dalszej ścieżce kształcenia lub podjęciu pracy w oparciu o znajomość własnych zasobów, sytuacji rynkowej oraz umiejętności adaptacyjnych;
- 3) pomoc młodzieży w rozpoznaniu własnych zainteresowań, zdolności, predyspozycji zawodowych, wartości oraz ograniczeń;
- 4) dostarczanie młodzieży rzetelnych informacji o zawodach, sytuacjach na rynku pracy, wymaganiach pracodawców oraz trendach gospodarczych;
- 5) przygotowanie młodzieży do radzenia sobie w roli uczestnika rynku pracy;
- 6) przygotowanie ucznia do roli pracownika poprzez kształtowanie kompetencji niezbędnych do pełnienia ról pracownika, współpracownika czy pracodawcy;
- 7) pomoc rodzicom w efektywnym wspieraniu dzieci w podejmowaniu decyzji edukacyjnych i zawodowych.

3. Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne.

4. Działania z zakresu doradztwa zawodowego uwzględniają potrzeby rozwojowe uczniów, w tym ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi, i są spójne z programem wychowawczo-profilaktycznym szkoły.

5. System obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami oraz zajęcia z doradztwa zawodowego realizowane w wymiarze określonym w ramowym planie nauczania w klasach wskazanych przez dyrektora w szkolnym planie nauczania.

6. System doradztwa zawodowego ma charakter planowanych działań.

7. Organizacją wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zajmuje się doradca zawodowy, który opracowuje program realizacji doradztwa zawodowego w danym roku szkolnym, obejmujący wszelkie działania z podziałem na poszczególne oddziały, tematykę tych działań, a także osoby odpowiedzialne za ich realizację.

8. Treści programowe z zakresu doradztwa zawodowego określają odrębne przepisy.

9. Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:

- 1) doradca zawodowy w ramach zajęć z doradztwa zawodowego oraz konsultacji indywidualnych;
- 2) biblioteka szkolna, udostępniając literaturę z zakresu poradnictwa zawodowego oraz informatory i regulaminy rekrutacji na wyższe uczelnie;
- 3) wychowawcy oddziałów, prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowaniem kariery zawodowej w ramach zajęć z wychowawcą oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy;
- 4) opiekun samorządu szkolnego, zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań samorządu;

- 5) dyrekcja szkoły, organizując spotkania z przedstawicielami wyższych uczelni, a także wyjazdy uczniów na wyższe uczelnie;
- 6) specjaliści zatrudnieni w szkole w ramach swoich zadań statutowych;
- 7) kierownik szkolenia praktycznego w ramach współpracy i wymiany informacji z lokalnymi pracodawcami w zakresie praktycznej nauki zawodu oraz zatrudnienia absolwentów;
- 8) wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego i zawodowego.

§ 32. [Organizacja wolontariatu] 1. W ramach swoich zadań edukacyjnych i wychowawczych szkoła stwarza warunki do działalności w zakresie wolontariatu w celu:

- 1) rozwijania postaw obywatelskich i społecznych uczniów w duchu akceptacji i szacunku do drugiego człowieka;
- 2) rozwijania u uczniów postawy wrażliwości i wzajemnej życzliwości;
- 3) przygotowania i zachęcenia do podejmowania działań na rzecz środowiska szkolnego i lokalnego;
- 4) tworzenia warunków do rozwijania komunikacji i współpracy w grupie;
- 5) rozwijania u uczniów kreatywności i przedsiębiorczości poprzez udział w projektach zespołowych lub indywidualnych.

2. Cele i zadania z zakresu wolontariatu realizowane są w ramach koła wolontariatu.

3. Wolontariuszem może zostać każdy uczeń, który chce świadczyć pomoc swoim rówieśnikom, działać na rzecz dobra szkolnego i lokalnego środowiska, z zastrzeżeniem ust. 4.

4. Udział uczniów niepełnoletnich w działaniach z zakresu wolontariatu, organizowanych przez szkołę, wymaga zgody ich rodziców.

5. Opiekuna koła powołuje dyrektor w ramach przydziału czynności.

6. Koło koordynuje na terenie szkoły zadania z zakresu wolontariatu poprzez:

- 1) diagnozowanie potrzeb społecznych w środowisku szkolnym i otoczeniu szkoły;
- 2) opiniowanie ofert działań;
- 3) decydowanie o działaniach do realizacji.

7. Wolontariusze działają na rzecz:

- 1) rówieśników, kolegów ze szkoły, którzy mają problem z nauką lub są w trudnej sytuacji materialnej (pomoc anonimowa);
- 2) lokalnych instytucji i organizacji.

8. Działalność z zakresu wolontariatu prowadzi się poprzez:

- 1) pomoc materialną dla potrzebujących;
- 2) udzielanie wzajemnych korepetycji i pomocy w nauce;
- 3) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 4) realizację programu współpracy z Ośrodkiem Szkolno-Wychowawczym w Piotrkowie Trybunalskim;
- 5) przygotowywanie świątecznych paczek dla seniorów oraz dzieci z Pogotowia Opiekuńczego i Domu Małego Dziecka;
- 6) opiekę nad zwierzętami i zbiórki na rzecz schroniska dla zwierząt;
- 7) włączanie się w jednorazowe akcje organizowane przez zewnętrzne podmioty (np. „Szlachetna paczka”, „Zostań dawcą szpiku kostnego”, „Wielka Orkiestra Świątecznej Pomocy”, inicjatywy Caritasu, itp.);
- 8) pomoc dzieciom z rodzin wielodzietnych, zastępczych, bądź zagrożonych wykluczeniem społecznym;
- 9) organizowanie imprez o charakterze kulturalnym i integracyjnym dla podopiecznych placówek funkcjonujących w środowisku lokalnym;
- 10) realizację bądź udział w partnerskich projektach.

9. W ramach organizacji i koordynacji udziału uczniów w działaniach z zakresu wolontariatu poza terenem szkoły opiekun koła, w uzgodnieniu z dyrektorem, w szczególności:

- 1) nawiązuje współpracę z wybranymi i uzgodnionymi z radą rodziców organizacjami i instytucjami;
- 2) zgłasza podmiotom i instytucjom udział ucznia do pracy jako wolontariusza;
- 3) określa zadania wolontariusza, termin i czas działań wolontarystycznych;
- 4) pełni opiekę nad pracą wolontariuszy zgłoszonych przez szkołę.

10. Do zadań opiekuna koła należy:

- 1) promocja idei wolontariatu wśród uczniów;
- 2) organizowanie spotkań, rekrutacji, szkoleń dla wolontariuszy;
- 3) wyznaczanie zadań odpowiednich do zainteresowań wolontariuszy;
- 4) nadzorowanie pracy wolontariuszy;

- 5) nagradzanie i podtrzymywanie motywacji wolontariuszy;
 - 6) rozwiązywanie trudnych sytuacji;
 - 7) współpraca z innymi nauczycielami i wspieranie podejmowanych przez nich inicjatyw;
 - 8) reprezentowanie szkolnego wolontariatu w szkole i instytucjach zewnętrznych;
 - 9) przekazywanie informacji zwrotnych o jakości pracy i osiągnięciach.
11. Szkoła wspiera wszystkie akcje charytatywne, które są podejmowane z inicjatywy koła.
12. Wszystkie działania z zakresu wolontariatu organizowane przez szkołę odbywają się zawsze pod nadzorem nauczycieli.

§ 33. [Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych] 1. Szkoła może organizować zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne na podstawie diagnozy potrzeb oraz możliwości organizacyjnych, finansowych i kadrowych, której dokonuje do końca września danego roku szkolnego.

2. Wybór zajęć odbywa się według kryteriów przydatności w procesie realizacji przyjętych w statucie zadań szkoły oraz rzeczywistych potrzeb uczniów i rodziców.

3. Udział uczniów we wszystkich formach zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych jest dobrowolny i w przypadku ucznia niepełnoletniego wymaga zgody rodziców.

4. Organizowanie zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych nie może zakłócać toku realizacji programów nauczania.

5. Wszystkie zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne mogą odbywać się w dni nauki szkolnej, w godzinach otwarcia szkoły i po zakończeniu przez uczestniczących w nich uczniów obowiązkowych zajęć edukacyjnych i zajęć realizowanych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

6. Organizacja zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych w terminach innych, niż te, o których mowa w ust. 5, z wyłączeniem form turystyki i krajoznawstwa oraz wypoczynku, wymaga uzyskania zgody dyrektora.

7. Każdy organizator zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych ma obowiązek zapewnić uczestniczącym w nich uczniom opiekę i bezpieczeństwo, zgodnie z zasadami opisanymi w statucie szkoły.

§ 34. [Organizacja działań innowacyjnych] 1. Szkoła może realizować działania innowacyjne, które polegają na modyfikacji istniejących lub wdrożeniu nowych działań w procesie kształcenia lub wychowania, przy zastosowaniu nowatorskich rozwiązań programowych, organizacyjnych, metodycznych lub wychowawczych, w ramach których są modyfikowane warunki, organizacja zajęć edukacyjnych lub zakres treści nauczania.

2. Celem działań innowacyjnych realizowanych w szkole jest rozwijanie kompetencji i wiedzy uczniów opisanych w prowadzonej innowacji.

3. Działania innowacyjne, o których mowa w ust. 1, nie mogą naruszać prawa ucznia do bezpłatnej nauki, wychowania i opieki, a także nie mogą naruszać uprawnień w zakresie uzyskania wiadomości i umiejętności wskazanych w podstawach programowych niezbędnych do ukończenia szkoły oraz zdania egzaminów maturalnego i zawodowego.

4. Innowacja może obejmować całą szkołę, oddział, grupę lub wybrane zajęcia edukacyjne.

5. Prowadzenie innowacji w szkole wymaga zgody dyrektora szkoły. Dyrektor prowadzi rejestr innowacji przyjętych do realizacji na terenie szkoły.

6. Nauczyciel, po uzyskaniu zgody dyrektora na prowadzenie działań innowacyjnych, opisuje innowację.

7. Opis innowacji zawiera:

- 1) nazwę innowacji i zakres działań innowacyjnych, o których mowa w ust. 1;
- 2) czas trwania innowacji i oddział (oddziały), w których innowacja będzie prowadzona;
- 3) cele działań innowacyjnych;
- 4) opis teorii pedagogicznych lub badań oraz wyników diagnoz w oddziale, które uprawniają do wprowadzenia innowacji;
- 5) szczegółowy opis działań innowacyjnych;
- 6) sposób prowadzenia ewaluacji planowanych działań innowacyjnych.

8. Jeżeli planowane działania innowacyjne wymagają przyznania szkole dodatkowych środków budżetowych, nauczyciel zgłasza wniosek do końca września roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, w którym jest planowane rozpoczęcie innowacji.

9. Wniosek, o którym mowa w ust. 8, zawiera:

- 1) opis działań, o których mowa w ust. 7;
- 2) zgody rodziców lub pełnoletnich uczniów na udział w działaniach innowacyjnych.

10. Nauczyciel, po otrzymaniu zgody dyrektora, na najbliższym zebraniu rady pedagogicznej przekazuje informacje o planowanych działaniach, a bezpośrednio po zakończeniu działań innowacyjnych sprawozdanie z wynikiem ewaluacji.

§ 35. [Organizacja współdziałania ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami w zakresie działalności innowacyjnej] 1. W zakresie działalności innowacyjnej szkoła może współdziałać ze stowarzyszeniami, instytucjami lub innymi organizacjami.

2. Współdziałanie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje przekazywanie informacji i prowadzenie szkoleń, w szczególności związanych z:

- 1) wynikami najnowszych badań zewnętrznych dotyczących procesów uczenia, wychowania i opieki;
 - 2) innowacyjnymi metodami i formami pracy;
 - 3) innowacyjnymi sposobami organizacji procesów uczenia, wychowania i opieki.
3. W szczególnych przypadkach stowarzyszenie, instytucja lub inna organizacja, w zależności od charakteru swojej działalności, może współuczestniczyć w organizacji, prowadzeniu oraz finansowaniu działań innowacyjnych.
4. W celu nawiązania współpracy, dyrektor szkoły podpisuje z dyrektorem stowarzyszenia lub instytucji porozumienie opisujące szczegółowy zakres współdziałania ze stowarzyszeniem, instytucją lub inną organizacją, z którą szkoła nawiązała współpracę.
5. Za współdziałanie odpowiada nauczyciel prowadzący innowację lub inny, wyznaczony przez dyrektora. Nauczyciel odpowiada za następujące działania w ramach współpracy, o której mowa ust. 1:
- 1) planowanie współpracy;
 - 2) organizację wspólnych działań;
 - 3) przekazywanie informacji dotyczącej współpracy radzie pedagogicznej i radzie rodziców;
 - 4) analizę działań i ich ewentualną modyfikację.

§ 36. [Organizacja biblioteki i centrum multimedialnego] 1. W szkole funkcjonuje biblioteka szkolna, zwana dalej „biblioteką”, będąca pracownią szkolną złożoną z wypożyczalni, czytelnii oraz centrum multimedialnego, służącą realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły, doskonalenia warsztatu pracy nauczycieli, popularyzowania wiedzy pedagogicznej wśród rodziców oraz w miarę możliwości wiedzy o regionie.

2. Czas pracy biblioteki ustala dyrektor w organizacji pracy na dany rok szkolny.
3. Z biblioteki oraz centrum multimedialnego mogą korzystać uczniowie, nauczyciele, inni pracownicy szkoły, a także rodzice uczniów uczęszczających do szkoły.
4. Biblioteka szkolna współpracuje:
 - 1) z uczniami w zakresie:
 - a) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań czytelniczych uczniów,
 - b) pogłębiania i wyrabiania u uczniów nawyku czytania i samokształcenia,
 - c) rozbudzania u uczniów szacunku do podręczników i odpowiedzialności za ich wspólne użytkowanie,

- d) organizowania pomocy w odrabianiu zadań domowych oraz przygotowywaniu zadań projektowych;

2) z nauczycielami w zakresie:

- a) udostępniania programów nauczania, podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych,
- b) udostępniania literatury metodycznej, naukowej oraz zbiorów multimedialnych, nowości wydawniczych,
- c) przekazywania wychowawcom informacji o stanie czytelnictwa uczniów,
- d) organizowania zajęć z edukacji czytelniczej i medialnej,
- e) organizowania i koordynowania konkursów i imprez bibliotecznych,
- f) pomocy przy egzekwowaniu od uczniów zwrotu wszystkich książek pod koniec roku szkolnego,
- g) zgłaszania propozycji dotyczących uaktualniania zbiorów bibliotecznych;

3) z rodzicami w zakresie:

- a) wypożyczania książek,
- b) popularyzowania wiedzy pedagogicznej, psychologii rozwojowej oraz sposobów przezwycięzania trudności w nauce i wychowaniu dzieci i młodzieży.

5. Uczniowie w bibliotece:

- 1) wypożyczają książki, czasopisma i inne materiały na podstawie indywidualnego konta czytelnika;
- 2) korzystają ze zbiorów popularnonaukowych w czytelni z wolnym dostępem do półek;
- 3) korzystają z porady nauczyciela bibliotekarza w zakresie doboru lektury;
- 4) rozwijają własne zainteresowania;
- 5) korzystają z komputerów oraz Internetu.

6. Biblioteka nawiązuje współpracę z innymi bibliotekami i instytucjami kulturalno-oświatowymi w zakresie:

- 1) organizowania lekcji bibliotecznych;
- 2) wymiany książek, materiałów edukacyjnych i zbiorów multimedialnych;

- 3) organizowania spotkań autorskich z pisarzami i poetami;
 - 4) organizowania konkursów dla uczniów i nauczycieli;
 - 5) organizowania lekcji otwartych dla pracowników innych bibliotek;
 - 6) organizowania wystaw dotyczących ważnych wydarzeń kulturalnych.
7. Biblioteka zapewnia rodzicom swobodny i stały dostęp do informacji na temat czytelnictwa swojego dziecka na podstawie posiadanej dokumentacji.
8. Biblioteka może korzystać z pomocy rodziców w zakresie organizacji wystaw, konkursów i imprez czytelniczych.
9. Prawa i obowiązki czytelników określa dyrektor w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem zasad korzystania ze zbiorów bibliotecznych oraz korzystania z dostępu do Internetu.
10. Biblioteka nie rzadziej niż co cztery lata przeprowadza inwentaryzację księgozbioru z uwzględnieniem przepisów o bibliotekach metodą skontrum.

§ 37. [Współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi] 1. Szkoła współpracuje z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, zwanymi dalej PPP, w celu:

- 1) zapewnienia uczniom, rodzicom i nauczycielom dostępu do pomocy psychologiczno-pedagogicznej zgodnie z zakresem wskazanym w przepisach odrębnych;
 - 2) organizowanie i prowadzenie wspomagania szkoły w realizacji zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 3) wspierania nauczycieli w rozpoznawaniu potrzeb uczniów, rozwiązywania problemów dydaktycznych i wychowawczych oraz planowania adekwatnych działań.
2. Formy współpracy z PPP to między innymi:
- 1) kierowanie uczniów, za wiedzą rodziców uczniów niepełnoletnich, do PPP przez dyrektora lub wychowawcę w celu diagnozy oraz uzyskania opinii lub orzeczenia;
 - 2) konsultacje dotyczące planowania i monitorowania wsparcia ucznia;
 - 3) wsparcie w określaniu form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów ze specjalnymi potrzebami, w tym pomoc merytoryczna w dostosowywaniu wymagań do możliwości uczniów;
 - 4) udzielania pomocy merytorycznej przy tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów z niepełnosprawnością;
 - 5) prowadzenie szkoleń i warsztatów przez przedstawicieli poradni;
 - 6) wymiana informacji i dokumentacji, z poszanowaniem tajemnicy zawodowej i przepisów o ochronie danych, w zakresie niezbędnym do udzielania pomocy.
3. Z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi współpracują w szczególności:

- 1) dyrektor w zakresie:
 - a) koordynacji współpracy,
 - b) zawierania porozumień i uzgadniania planów wspomagania na terenie szkoły;
- 2) pedagog, psycholog i pedagog specjalny w zakresie:
 - a) prowadzenia diagnozy i planowania wsparcia,
 - b) współpracy z zespołem przy opracowaniu programów edukacyjno-terapeutycznych,
 - c) wsparcia nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów dydaktycznych i wychowawczych;
- 3) wychowawcy i nauczyciele w zakresie inicjowania udzielania pomocy uczniom i realizacji zaleceń zawartych w opiniach /orzeczeniach.
4. W sytuacji kryzysowej lub traumatycznej dotyczącej ucznia lub klasy szkoła niezwłocznie inicjuje konsultacje z PPP i stosuje rekomendowane formy wsparcia.
5. Zakres działań kryzysowych ustala zespół (szkoła – PPP) z udziałem rodziców lub pełnoletniego ucznia, a realizacja następuje zgodnie z zaleceniami specjalistów.
6. Dokumentacja otrzymana z poradni psychologiczno-pedagogicznych jest przechowywana zgodnie z przepisami o dokumentacji przebiegu nauczania oraz wewnętrznymi procedurami ochrony danych osobowych w szkole.

§ 38. [Współpraca z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży] 1. Szkoła współdziała z instytucjami i organizacjami w celu wspierania rozwoju uczniów, wzmacniania funkcji wychowawczej rodziny oraz zapewnienia bezpieczeństwa i dobrostanu młodzieży.

2. Współpraca odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego, ochrony danych osobowych oraz praw dziecka.

3. Zakres współdziałania obejmuje działania profilaktyczne, wsparcie socjalne, doradztwo zawodowe i interwencje w sytuacjach kryzysowych.

4. Partnerami szkoły są w szczególności: ośrodki pomocy społecznej, powiatowe centra pomocy rodzinie, policja, sąd rodzinny, kuratorzy, organizacje pozarządowe, instytucje kultury oraz podmioty lecznicze.

5. Współpraca opiera się na zasadach:

- 1) dobra ucznia;
- 2) legalności działań;
- 3) partnerstwa;
- 4) koordynacji oraz dokumentowania podejmowanych czynności.

6. Dyrektor szkoły jako koordynatora działań wyznacza jednego z zatrudnionych w szkole specjalistów, który prowadzi rejestr partnerów, nadzoruje realizację zadań i zapewnia przepływ informacji.

7. Formy współdziałania obejmują konsultacje, warsztaty, spotkania informacyjne, programy profilaktyczne, projekty edukacyjne i wolontariackie.

8. W sytuacjach zagrożenia zdrowia lub życia ucznia szkoła niezwłocznie powiadamia właściwe służby i dokumentuje podjęte działania.

9. Wymiana informacji z instytucjami odbywa się w zakresie niezbędnym, zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

§ 39. [Organizacja i formy współdziałania szkoły z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki]1. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze szkołą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci.

2. Zakres współdziałania z rodzicami dotyczy:

- 1) znajomości statutu szkoły, a w szczególności do znajomości celów, zadań i programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 2) zgłaszania, za pośrednictwem wychowawcy, do dyrektora swoich propozycji do programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) ustalenia potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, uzdolnień i zainteresowań, a w dalszej kolejności ustalenie działań prowadzących do rozwoju dziecka lub eliminowania trudności w procesach uczenia się i funkcjonowania społeczności szkoły;
- 4) znajomości organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym (informacje te przekazuje wychowawca na pierwszym zebraniu rodziców w danym roku szkolnym);
- 5) znajomości wymagań i 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;
- 7) uzyskiwania porad i informacji w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dziecka (porad udziela wychowawca, pedagog, doradca zawodowy, psycholog, pedagog specjalny, a na ich wniosek poradnia psychologiczno- pedagogiczna);
- 8) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy szkoły: dyrektorowi szkoły, organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny za pośrednictwem rady rodziców;
- 9) udziału w wycieczkach, imprezach kulturalnych i innych działaniach szkoły w celu obserwacji funkcjonowania własnego dziecka w środowisku, pozyskiwania sojuszników w procesie wychowania, a także kształtowania postaw dziecka przez przykład własny;

- 10) udziału w szkoleniach dotyczących profilaktyki i doskonalenia umiejętności wychowawczych.
3. Współpraca z rodzicami przebiega w następujących formach:
 - 1) zebrania ogólne rodziców uczniów klas pierwszych rozpoczynające rok szkolny organizowane przez dyrektora szkoły;
 - 2) systematyczne spotkania dyrektora z radą rodziców;
 - 3) zebrania oddziałowe, organizowane zgodnie z ustalonym przez dyrektora szkoły harmonogramem, a także zgodnie z wynikającymi w trakcie roku szkolnego potrzebami, organizowane przez wychowawcę;
 - 4) rozmowy indywidualne wynikające z potrzeb ucznia, rodzica, wychowawcy lub nauczyciela przedmiotu;
 - 5) stałe kontakty korespondencyjne i telefoniczne dotyczące przekazywania informacji dotyczących przewidywanych ocen klasyfikacyjnych;
 - 6) informacje w dzienniku elektronicznym;
 - 7) informacje umieszczane na stronie internetowej szkoły i Biuletynie Informacji Publicznej;
 - 8) uroczystości i imprezy szkolne z udziałem rodziców.
4. Dodatkowo do planowych form zinstytucjonalizowanych należy praca rodziców w radzie rodziców oraz radach oddziałowych.
5. Harmonogram, o którym mowa w ust. 3 pkt. 3, podawany jest do wiadomości rodziców na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym oraz na stronie internetowej szkoły w zakładce przeznaczonej dla rodziców.
6. W przypadku, gdy rodzic nie może wziąć udziału w zebraniu z przyczyn od niego niezależnych, powinien skonsultować się z wychowawcą oddziału w innym terminie.
7. We wszystkich formach współdziałania szkoła gwarantuje podmiotowość w traktowaniu rodziców, życzliwość oraz możliwość wpływu na działania szkoły. Ważną zasadą jest także konieczność uzgadniania z rodzicami i wyrażania zgody na wszelkie działania dotyczące dziecka związane z jego rozwojem lub pomocą psychologiczno-pedagogiczną.
8. Za realizację działań w zakresie współpracy w oddziale odpowiada wychowawca, który organizuje regularne spotkania z rodzicami, przekazuje oraz zbiera informacje o funkcjonowaniu szkoły oraz realizuje działania wspólne z rodzicami zaplanowane w planie pracy wychowawcy oddziału.
9. Za realizację działań na poziomie szkoły, współpracę z radą rodziców, przekazywanie informacji o funkcjonowaniu szkoły oraz nadzór nad współdziałaniem wychowawców z rodzicami w oddziałach odpowiada dyrektor szkoły.

§ 40. [Formy opieki i pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebna pomoc i wsparcie] 1. W celu zmniejszenia różnic w dostępie do edukacji, umożliwienia pokonywania barier dostępu do edukacji wynikających z trudnej sytuacji materialnej ucznia, a także wspierania edukacji uczniów zdolnych, uczniowi przysługuje prawo do pomocy materialnej ze środków przeznaczonych na ten cel w budżecie państwa lub budżecie właściwej jednostki samorządu terytorialnego.

2. Aby zrealizować cel, o którym mowa w ust. 1, działania szkoły polegają w szczególności na:

- 1) diagnozowaniu, we współpracy z wychowawcami oddziałów i pedagogiem, sytuacji socjalnej ucznia;
- 2) poszukiwaniu możliwości pomocy uczniom w trudnej sytuacji materialnej;
- 3) organizacji zadań służących poprawie sytuacji życiowej uczniów i ich rodzin.

3. Zadania wyżej wymienione są realizowane we współpracy z:

- 1) rodzicami;
- 2) nauczycielami i innymi pracownikami szkoły;
- 3) ośrodkami pomocy społecznej;
- 4) organem prowadzącym;
- 5) innymi podmiotami świadczącymi pomoc materialną na rzecz rodzin, dzieci i młodzieży.

4. Pomoc materialna ma charakter socjalny albo motywacyjny.

5. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze socjalnym są:

- 1)stypendium szkolne;
- 2)zasilek szkolny.

6. Świadczeniami pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym są:

- 1)stypendium Prezesa Rady Ministrów;
- 2)stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

7. Uczniowi może być przyznana jednocześnie pomoc materialna o charakterze socjalnym i motywacyjnym.

8. Stypendium szkolne może otrzymać uczeń znajdujący się w trudnej sytuacji materialnej, wynikającej z niskich dochodów na osobę w rodzinie, w szczególności gdy w rodzinie tej występuje: bezrobocie, niepełnosprawność, ciężka lub długotrwała choroba.

9. Zasiłek szkolny jest przyznawany uczniowi znajdującemu się przejściowo w trudnej sytuacji materialnej z powodu zdarzenia losowego.

10. O wysokości, formach i trybie otrzymywania świadczeń pomocy materialnej decyduje regulamin uchwalony przez **radę miasta/gminy właściwą dla miejsca zamieszkania ucznia**. Szkoła jest tylko wsparciem dla ucznia i jego rodziny w pozyskiwaniu informacji o możliwościach otrzymywania pomocy materialnej i wypełnianiu dokumentów dotyczących tej pomocy.

11. Pomoc materialną koordynuje w szkole pedagog.

12. Stypendium Prezesa Rady Ministrów i stypendium ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania otrzymuje uczeń za szczególne osiągnięcia.

13. Szczegółowe zasady przyznawania stypendium określają odrębne przepisy prawa.

§ 41. [Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki] 1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik zajęć innych;
- 2)teczka wychowawcy;
- 3) dziennik biblioteki;
- 4) dziennik pedagoga szkolnego;
- 5) dziennik pedagoga specjalnego;
- 6) dziennik psychologa;
- 7) dziennik doradcy zawodowego.

3. Teczke wychowawcy zakłada się dla każdego oddziału. Za jej prowadzenie odpowiada wychowawca oddziału.

4. Teczka wychowawcy zawiera:

- 1) listę uczniów w oddziale;
- 2) plan pracy wychowawczej na I i II okres;
- 3) rezygnację z uczestnictwa ucznia w zajęciach religii/etyki;
- 4) zgoda rodziców/pełnoletniego ucznia na przetwarzanie danych osobowych ucznia;
- 5) zgoda rodziców/pełnoletniego ucznia na udział w zajęciach z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej organizowanej przez szkołę;

- 6) zgoda rodziców/pełnoletniego ucznia na objęcie ucznia opieką zdrowotną;
 - 7) kserokopie protokołów zebrań z rodzicami;
 - 8) informacje ze spotkań indywidualnych z rodzicami;
 - 9) wykaz osiągnięć edukacyjnych z języka polskiego, matematyki i języków obcych z zakresu szkoły podstawowej oraz wyniki egzaminu ósmoklasisty;
 - 10) inne dokumenty wychowawcy i wymagane prawem zgody i oświadczenia.
5. Dzienniki lekcyjne, dzienniki zajęć innych, dzienniki zajęć indywidualnego nauczania oraz dzienniki specjalistów prowadzone są wyłącznie w formie elektronicznej.

Rozdział 5

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

§ 42. [Przyczyny zawieszenia zajęć] 1. W sytuacjach, w których zagrożone jest bezpieczeństwo uczniów, dyrektor zawiesza, na czas oznaczony, zajęcia w szkole. Zawieszenie zajęć może pojawić się w razie wystąpienia na danym terenie:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa dzieci w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) temperatury zewnętrznej lub temperatury w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z dziećmi, która zmoże spowodować zagrożenie zdrowia dzieci;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

2. W czasie zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, dyrektor organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

§ 43. [Technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć kształcenia na odległość] 1. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość oraz spotkania uczniów, rodziców i nauczycieli związane z realizacją zadań szkoły odbywają się z wykorzystaniem funkcjonalności platformy Microsoft 365 oraz dziennika elektronicznego Vulcan.

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

3. Uprawniony do korzystania z platformy uczeń musi posiadać własny adres poczty elektronicznej, który umożliwi założenie indywidualnego konta, pozwalającego na dostęp do zajęć realizowanych online.

4. Uprawniony do korzystania z platformy nauczyciel korzysta z założonego, indywidualnego konta służbowego dla każdego z nauczycieli.

5. Dodatkowo nauczyciele do realizacji zajęć wykorzystują bezpłatne aplikacje, programy, generatory zadań i kart pracy, gry dydaktyczne, materiały umieszczone na Zintegrowanej Platformie Edukacyjnej oraz strony internetowe uwzględniające specyfikę danego przedmiotu rekomendowane przez ministerstwo, doradców metodycznych i innych specjalistów.

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

§ 44. [Sposób przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć] 1. Zajęcia online są realizowane z wykorzystaniem materiałów w udostępnionym uczniowi podręczniku online oraz materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczyciela, materiałów prezentowanych w publicznej telewizji i radiofonii, a także innych materiałów opracowanych i udostępnionych przez nauczyciela.

2. Materiały niezbędne do realizacji zajęć i zadania potwierdzające zapoznanie się ze wskazanym materiałem programowym, dające podstawę do udzielenia informacji zwrotnej lub oceny pracy ucznia w czasie zajęć online, są udostępniane na platformie Microsoft Teams, na kanale danej klasy lub grupy.

3. W miejscu, o którym mowa w ust. 2, do którego dostęp mają wszyscy uczniowie klasy i nauczyciele uczący, nauczyciel może jedynie publikować ogólne materiały edukacyjne adresowane do wszystkich uczniów.

4. Spersonalizowane materiały edukacyjne, w tym zadania dostosowane do możliwości ucznia, sprawdzone prace, czy podpisane informacje zwrotne są przesyłane tylko na konta indywidualne uczniów.

5. Uczniowie wykonane zadania przekazują nauczycielom do oceny za pomocą platformy Microsoft Teams oraz dziennika elektronicznego Vulcan.

6. Komunikacja ze szkołą i wymiana służbowych danych odbywa się przez konta służbowe nauczycieli. Zabrania się wykorzystywania w komunikacji z uczniami, rodzicami i nauczycielami kont prywatnych.

§ 45. [Warunki bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach online, w tym łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia]

1. Platforma edukacyjna, o której mowa w § 43, została wdrożona w szkole i zabezpieczona pod względem bezpiecznego wykorzystywania danych uczniów. Zakres przetwarzanych danych osobowych to: imię, nazwisko, login użytkownika. Nauczyciele nie mogą zbierać innych danych w związku z korzystaniem z platformy.

2. W lekcji mogą brać udział jedynie uczniowie z danej klasy, zidentyfikowani imieniem i nazwiskiem. Nie mogą w niej uczestniczyć osoby postronne.

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

4. Linki do lekcji nie mogą być publikowane na stronie lub fanpage szkoły. Są widoczne dopiero po zalogowaniu się do usługi.

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

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

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

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

9. W celu uniknięcia nadmiernego obciążenia pracą przed monitorem zajęcia online są podzielone na dwie części. Lekcja online trwa 45 minut, w tym około 30 minut to spotkanie z uczniami na platformie, a 15 minut to samodzielne lub zespołowe rozwiązywanie zadania głównego, związanego z tematem i celem zajęć poza monitorem.

10. W czasie rozwiązywania zadań, w drugiej części lekcji nauczyciel jest obecny na platformie, udziela dodatkowych wyjaśnień, może w tym czasie pracować z uczniami, którzy wymagają dodatkowego wsparcia. Zadania, u wybranych uczniów, są sprawdzane i odsyłane z informacją zwrotną lub oceną do ucznia.

11. Po zakończeniu lekcji jest 10 minutowa przerwa, w czasie której uczniowie nie korzystają z monitora.

12. Zajęcia online dla poszczególnych oddziałów odbywają się w czasie rzeczywistym, zgodnie z tygodniowym planem lekcji, który uwzględnia równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia, zróżnicowanie zajęć w każdym dniu oraz możliwości psychofizyczne uczniów do podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia.

§ 46. [Weryfikacja wiedzy] 1. W czasie pracy za pomocą metod i technik kształcenia na odległość zalecane jest wskazywanie uczniom zadań obowiązkowych oraz zadań dodatkowych dla chętnych.

2. Rozwiązane zadania z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej będą przekazywane nauczycielom do oceny lub informacji zwrotnej.

3. W razie wątpliwości, w celu weryfikacji samodzielnego wykonania zadań pisemnych, nauczyciel nawiązuje z uczniem kontakt za pomocą uzgodnionego środka komunikacji i w czasie wideokonferencji weryfikuje samodzielność wykonywanych zadań, zadając

uczniowi pytania związane z zagadnieniami, które budziły wątpliwości. W czasie weryfikacji wiedzy mogą być obecni rodzice ucznia.

4. Jeżeli będzie możliwość konsultacji na terenie szkoły, nauczyciel spotyka się z uczniem i w czasie konsultacji indywidualnych, w spotkaniu bezpośrednim, weryfikuje opanowanie przez ucznia wiedzy i umiejętności.

§ 47. [Sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia oraz warunków technicznych i oprogramowania sprzętu służącego do nauki] 1. Aby uczeń mógł się uczyć za pomocą metod i technik kształcenia na odległość i korzystać z lekcji online powinien dysponować sprzętem służącym do nauki z dostępem do Internetu oraz oprogramowaniem umożliwiającym pracę na platformie edukacyjnej, o której mowa w § 43. Komputer powinien mieć sprawny mikrofon i kamerkę.

2. Wychowawca oddziału jest zobowiązany przed nauką online do nawiązania kontaktu z rodzicami i ustalenia, czy uczeń dysponuje sprzętem umożliwiającym naukę online.

3. Jeżeli uczeń nie ma możliwości korzystania ze sprzętu, o którym mowa w ust. 1, wychowawca informuje dyrektora o tym fakcie.

4. Dyrektor, z uwzględnieniem poszanowania sfery prywatności ucznia, organizuje kształcenie zgodnie ze szczególnymi przepisami prawa dotyczącymi organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, umożliwiając wypożyczenie właściwego sprzętu w szkole lub zorganizowanie nauki online w szkole.

5. Na początku zajęć nauczyciel sprawdza obecność i odnotowuje ją w dzienniku, uczeń obecność potwierdza ustnie.

6. Mikrofon powinien działać sprawnie podczas całej lekcji online, ponieważ nauczyciel ma prawo wymagać od ucznia odpowiedzi na pytania lub rozwiązywania zadań.

7. Weryfikacja obecności w ciągu zajęć następuje na podstawie aktywności ucznia na czacie lub w czasie wypowiedzi ustnych. Trzykrotne wywołanie ucznia do odpowiedzi i brak reakcji oznacza nieobecność. Uczeń ma prawo powiedzieć: „jestem, zastanawiam się nad odpowiedzią” lub „nie wiem”, „nie rozumiem”. Ważny jest kontakt z uczniem.

8. W celu uniemożliwienia w trakcie lekcji nagrywania kolegów oraz wykonywania zdjęć i printscreenów, a później tworzenia memów i gifów z wykorzystaniem wizerunku kolegów, w czasie sprawdzania obecności i wykonywania zadań kamery powinny być ustawione tak, aby pokazywać tylko to, co może być pokazane zgodnie z prawem na zajęciach – czyli wykonywane zadanie.

9. Uczeń niepełnoletni może mieć włączoną kamerkę tylko za pisemną zgodą rodziców. Zgody takie zbiera wychowawca na początku roku. W każdym czasie w trakcie roku szkolnego zgoda może być wycofana.

Rozdział 6

Nauczyciele i inni pracownicy szkoły

§ 48. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli oraz pracowników samorządowych na stanowiskach niepedagogicznych.

2. W szkole, stosownie do potrzeb, w porozumieniu z organem prowadzącym, zatrudnia się nauczycieli posiadających kwalifikacje z zakresu pedagogiki specjalnej oraz specjalistów w celu współorganizowania kształcenia uczniów z niepełnosprawnością, z trudnościami i zaburzeniami w procesach uczenia, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy.

4. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.

5. Na stanowisku nauczycieli zatrudnieni są:

- 1) nauczyciele realizujący zajęcia edukacyjne;
- 2) pedagog szkolny;
- 3) pedagog specjalny;
- 4) psycholog;
- 5) doradca zawodowy;
- 6) nauczyciel współorganizujący kształcenie, o którym mowa w ust. 2;
- 7) bibliotekarz;
- 8) wicedyrektor;
- 9) kierownik szkolenia praktycznego.

6. Na stanowiskach niepedagogicznych zatrudnieni są:

- 1) pracownicy administracji;
- 2) pracownicy obsługi.

7. Do zadań wszystkich pracowników należy:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy zgodnie z zadaniami wpisanymi do statutu i szczegółowymi przydziałami obowiązków;
- 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w szkole;

- 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku pracy;
- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
- 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia;
- 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 49. [Zadania nauczycieli] 1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.

2. Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- 1) planowanie i realizacja programów edukacyjnych, uwzględniających w całości podstawę programową, w tym dostosowanie organizacji kształcenia i wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia objętego pomocą psychologiczno-pedagogiczną, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
- 2) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów, w tym metod aktywizujących;
- 3) analizowanie efektów realizacji podstawy programowej, w tym prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomie klasy oraz dokumentowanie tych diagnoz;
- 4) sporządzanie planu dydaktycznego z nauczanych zajęć edukacyjnych dla każdego oddziału i przedstawianie go do zatwierdzenia dyrektorowi szkoły najpóźniej do 15 września każdego roku szkolnego;
- 5) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły oraz planów pracy szkoły w tym kształtowanie postaw prospołecznych, obywatelskich, proekologicznych i patriotycznych oraz organizacja wyjść i wycieczek szkolnych;
- 6) zapewnienie uczniom bezpieczeństwa w czasie zajęć organizowanych przez szkołę oraz w czasie pełnienia dyżurów w miejscu wyznaczonym przez dyrektora;
- 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznych w celu rozpoznania u uczniów przyczyn trudności w uczeniu się, szczególnych uzdolnień oraz wspomaganie uczniów w wyborze dalszego kierunku kształcenia lub wyboru zawodu;
- 8) systematyczne, bezstronne, obiektywne oraz sprawiedliwe ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów zgodnie z przyjętymi przez szkołę zasadami oceniania wewnątrzszkolnego;
- 9) kontrolowanie obecności uczniów na zajęciach i bezzwłoczne zgłaszanie wychowawcy oddziału częstej absencji ucznia w celu podjęcia czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności;

- 10) systematyczne prowadzenie dokumentacji dydaktyczno-wychowawczej, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa;
 - 11) komunikowanie się z rodzicami w sprawach nauki oraz zachowania uczniów;
 - 12) aktywne uczestnictwo w pracach zespołów nauczycielskich, w tym zespołu przedmiotowego oraz zespołu nauczycieli uczących dany oddział;
 - 13) organizowanie pomocy uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 14) opieka nad powierzonymi salami lekcyjnymi oraz troska o znajdujący się w nich sprzęt i wyposażenie;
 - 15) aktywne uczestniczenie w zebraniach rady pedagogicznej i zespołów nauczycielskich oraz wykonywanie zadań zaplanowanych przez te zespoły;
 - 16) kierowanie się w swoich działaniach dobrem ucznia, a także poszanowanie godności osobistej ucznia;
 - 17) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
 - 18) realizacja innych zadań, zleconych przez dyrektora, zgodnie z celami statutowymi placówki oraz zgodnie z kierunkami polityki oświatowej określonymi przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy oraz stałego podnoszenia i aktualizowania wiedzy i umiejętności pedagogicznych poprzez aktywne uczestniczenie w doskonaleniu zawodowym organizowanym w szkole i przez instytucje wspomagające szkołę oraz samokształcenie na terenie szkoły organizowane przez zespoły nauczycielskie.
4. Nauczyciel odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę, organami sprawującymi nadzór pedagogiczny oraz ewentualnie cywilnie lub karnie za:
- 1) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w obrębie realizowanych zajęć edukacyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz przydzielonych mu środków dydaktycznych;
 - 3) zniszczenie lub stratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego w wyniku nieporządku, braku nadzoru lub zabezpieczenia;
 - 4) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjść, wyjazdów i wycieczek oraz przerw międzylekcyjnych;
 - 5) uchybienia przeciwko porządkowi pracy i etyce zawodowej;
 - 6) uchybienia godności nauczyciela;
 - 7) niewypełnianie powierzonych mu obowiązków i poleceń dyrektora.

5. Bezpośredni nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje dyrektor i wicedyrektor szkoły oraz kierownik szkolenia praktycznego.

§ 50. [Przewodniczący zespołu nauczycielskiego] 1. Nauczyciel może pełnić funkcje przewodniczącego zespołu nauczycielskiego.

2. Do realizacji zadań statutowych szkoły dyrektor powołuje zespoły nauczycielskie. Pracą zespołu kieruje przewodniczący zespołu. Zasady powoływania przewodniczącego określają odrębne przepisy prawa.

3. Do zadań przewodniczącego zespołu należy między innymi:

- 1) roczne planowanie pracy zespołu;
- 2) realizacja zaplanowanych działań, w tym w zespołach przedmiotowych, prowadzenie diagnoz edukacyjnych na poziomach klas i egzaminów próbnych, analiza wyników tych diagnoz i analiza egzaminów zewnętrznych oraz dokumentowanie analiz i formułowanie wniosków do dalszej pracy;
- 3) prowadzenie regularnych spotkań zespołu oraz dokumentowanie tych spotkań;
- 4) podsumowanie pracy zespołu, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach zespołu z określeniem wniosków do dalszej pracy.

§ 51. [Zadania wychowawcy klasy] 1. Wychowawca opiekuje się uczniami w powierzonym mu oddziale i jest ich rzecznikiem w środowisku szkolnym.

2. Do zakresu zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły, plany pracy szkoły oraz indywidualne potrzeby uczniów;
- 2) realizacja zaplanowanych zadań, w szczególności prowadzenie działań związanych z integracją zespołu klasowego, profilaktyką, doradztwem zawodowym, wychowaniem do wartości oraz kształtowaniem postaw między innymi prospołecznych, prozdrowotnych, patriotycznych i proekologicznych;
- 3) podsumowanie zrealizowanych działań wychowawczych, w tym złożenie dwa razy w roku informacji o działaniach wychowawczych oraz określenie wniosków do dalszej pracy;
- 4) prowadzenie zajęć w ramach zajęć z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału;
- 5) zapoznavania uczniów i rodziców z dokumentami obowiązującymi w szkole, w tym statutem, programem wychowawczo-profilaktycznym, wszystkimi regulaminami związanymi z bezpieczeństwem w szkole, standardami ochrony małoletnich, sygnałami alarmowymi, planem ewakuacji, drogami ewakuacyjnymi;

- 6) współdziałanie ze specjalistami w celu rozpoznawania i zaspakajania indywidualnych potrzeb uczniów, planowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej i innego wsparcia, w tym materialnego, realizacji tych form wsparcia oraz oceny ich skuteczności;
 - 7) współdziałanie z nauczycielami uczącymi w oddziale, uzgadnianie i koordynowanie realizowanych przez nich działań dydaktyczno-wychowawczych związanych z pomocą psychologiczno– pedagogiczną;
 - 8) utrzymywanie kontaktu z rodzicami uczniów, systematyczne informowanie ich o postępach dzieci oraz działaniach podejmowanych przez szkołę;
 - 9) włączanie rodziców w realizację programów pracy szkoły, w tym w szczególności we wszystkie działania wychowawczo-profilaktyczne oraz dotyczące bezpieczeństwa uczniów i ochrony ich zdrowia, a także działania związane z pomocą psychologiczno-pedagogiczną uczniów;
 - 10) kontrolowanie obecności wychowanków na zajęciach, podejmowanie czynności wyjaśniających przyczyny nieobecności oraz inicjowanie egzekucji administracyjnej wobec uczniów nierealizujących obowiązku nauki;
 - 11) udzielanie pomocy, rad i wskazówek uczniom znajdującym się w trudnych sytuacjach życiowych, występowanie do organów szkoły i innych instytucji z wnioskami o udzielenie pomocy;
 - 12) przygotowanie i prowadzenie zebrań rodziców;
 - 13) prowadzenie dokumentacji wychowawcy oddziałowego zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Wychowawca obowiązany jest do wykonywania czynności administracyjnych dotyczących klasy:
- 1) prowadzenia dziennika lekcyjnego, arkuszy ocen i innej dokumentacji, w tym dokumentacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) sporządzania zestawień statystycznych dotyczących klasy;
 - 3) wypisywania świadectw szkolnych;
 - 4) wykonywanie innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami dyrektora szkoły oraz uchwałami rady pedagogicznej.
4. Nauczyciel wychowawca zobowiązany jest do wzbogacania własnego warsztatu pracy wychowawczej oraz aktualizowania wiedzy i umiejętności wychowawczych, w tym w zakresie budowania podmiotowych relacji z wychowankami oraz ich rodzicami, bezpiecznej komunikacji i innych kompetencji psychospołecznych.

§ 52. [Zadania pedagoga] 1. Do zadań pedagoga szkolnego należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb uczniów oraz analizowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych;
 - 2) określanie form i sposobów udzielania uczniom, w tym uczniom z wybitnymi uzdolnieniami, pomocy psychologiczno-pedagogicznej odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
 - 3) organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologiczno-pedagogicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli;
 - 4) podejmowanie działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego w stosunku do uczniów z udziałem rodziców i wychowawców;
 - 5) działanie na rzecz zorganizowania opieki i pomocy materialnej uczniom znajdującym się w trudnej sytuacji życiowej;
 - 6) wspomaganie i pomoc nauczycielom w realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 7) prowadzenie dokumentacji pracy, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Dodatkowo pedagog odpowiada za:
- 1) koordynowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej na poziomie szkoły i nadzór nad pracą wychowawców klas w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 2) przeprowadzenie corocznej diagnozy zachowań ryzykownych i występujących w szkole czynników chroniących i czynników ryzyka oraz analiza wyników tej diagnozy, zgodnie z odrębnymi przepisami prawa;
 - 3) opracowanie wraz z zespołem wychowawczym programu wychowawczo-profilaktycznego lub, w zależności od potrzeb, opracowanie modyfikacji tego programu;
 - 4) analizę skuteczności działań wychowawczych wpisanych do programu wymienionego w punkcie 3;
 - 5) współdziałanie z poradnią psychologiczno-pedagogiczną i innymi poradniami specjalistycznymi oraz sądem i instytucjami działającymi na rzecz rodziny.
3. W przypadku wprowadzenia w szkole pracy zdalnej pedagog szkolny ma obowiązek:
- 1) zapewnienia wsparcia psychologicznego uczniom i rodzicom;
 - 2) ustalenia form i czasu kontaktu z uczniami i rodzicami w porozumieniu z dyrektorem, w tym ustalenie godzin dyżuru telefonicznego dla uczniów i rodziców;

- 3) świadczenia zdalnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie trwania sytuacji kryzysowej, w szczególności:
 - a) otoczenia opieką uczniów i rodziców, których stwierdzono nasilenie występowania reakcji stresowych, lękowych,
 - b) inicjowanie i prowadzenie działań interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych, w uzgodnieniu z dyrektorem,
 - c) minimalizowanie negatywnych skutków nauczania zdalnego poprzez udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do nauczania zdalnego,
 - d) otoczenia opieką i udzielanie wsparcia uczniom, którzy mają trudności z adaptacją do nauczania zdalnego,
 - e) wspomagania nauczycieli w diagnozowaniu możliwości psychofizycznych uczniów w kontekście nauczania zdalnego.

4. Pozostałe zadania pedagoga wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci z niepełnosprawnością.

§ 53. [Pedagog specjalny] 1. Do zadań pedagoga specjalnego należy w szczególności:

- 1) diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych uczniów oraz ich możliwości psychofizycznych;
- 2) rekomendowanie dyrektorowi działań zapewniających dostępność i pełne uczestnictwo uczniów w życiu szkoły;
- 3) rozwiązywanie problemów dydaktycznych i wychowawczych uczniów oraz pomoc w adaptacji do warunków szkolnych;
- 4) współpraca z nauczycielami i innymi specjalistami w zakresie:
 - a) diagnozowania przyczyn niepowodzeń i trudności w funkcjonowaniu uczniów,
 - b) doboru i dostosowania metod, form i środków dydaktycznych do potrzeb uczniów,
 - c) realizacji zajęć rewalidacyjnych, korekcyjno-kompensacyjnych i terapeutycznych;
- 5) udział w opracowania wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia (WOPFU) i realizacji indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) ucznia posiadającego orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego oraz bezpośredni nadzór nad sposobem wykonywania zadań wynikających z tego programu;

- 6) koordynowanie i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej uczniom i rodzicom, w tym prowadzenie zajęć rewalidacyjnych;
- 7) współdziałanie z rodzicami ucznia w zakresie:
 - a) udzielania informacji i wskazówek dotyczących pracy z dzieckiem w domu,
 - b) organizowania spotkań i konsultacji dotyczących potrzeb edukacyjnych ucznia;
- 8) współpraca z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami wspierającymi rodzinę i szkołę;
- 9) przedstawianie radzie pedagogicznej propozycji w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli w zakresie wspierania uczniów ze szczególnymi potrzebami, w tym objętych kształceniem specjalnym;
- 10) monitorowanie efektów udzielanej pomocy oraz dokumentowanie podejmowanych działań i przedstawianie okresowych sprawozdań.

2. Pozostałe zadania pedagoga specjalnego wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci z niepełnosprawnością oraz ustawie o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

§ 54. [Psycholog] 1. Do zadań psychologa należy w szczególności:

- 1) rozpoznawania indywidualnych potrzeb uczniów w sferze rozwoju psychicznego;
- 2) współpraca z nauczycielami, wychowawcami i innymi specjalistami w zakresie rozwiązywania problemów wychowawczych oraz określania form i sposobów udzielania uczniom pomocy psychologicznej, odpowiednio do rozpoznanych potrzeb;
- 3) organizowanie i prowadzenie dla uczniów i ich rodziców różnych, szczególnie indywidualnych form pomocy psychologicznej, nakierowanej na pomoc w zakresie rozwiązywania problemów emocjonalnych związanych z nadpobudliwością, napadami gniewu, złości, niską samooceną, stanami lękowymi czy depresyjnymi;
- 4) współpraca przy tworzeniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET);
- 5) koordynowanie działań w zakresie przestrzegania i weryfikowania Standardów ochrony małoletnich;
- 6) prowadzenie indywidualnych konsultacji i terapii wspierającej w zależności od zdiagnozowanych potrzeb ucznia;
- 7) organizowanie działań profilaktycznych dotyczących między innymi uzależnień, przemocy, depresji, zaburzeń odżywiania;

- 8) zapobieganie i minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych i zachowania oraz inicjowanie pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym;
 - 9) prowadzenie warsztatów dotyczących komunikacji, radzenia sobie ze stresem, rozwiązywania konfliktów;
 - 10) inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych;
 - 11) kierowanie uczniów do poradni psychologiczno-pedagogicznych, ośrodków zdrowia psychicznego, instytucji wspierających młodzież;
 - 12) monitorowanie efektów działań, prowadzenie dokumentacji dotyczącej udzielania pomocy psychologicznej i przedstawianie okresowych sprawozdań.
2. Pozostałe zadania psychologa wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej i kształcenia dzieci z niepełnosprawnością.

§ 55. [Zadania doradcy zawodowego] 1. Do zadań doradcy zawodowego należy:

- 1) prowadzenie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu, z uwzględnieniem rozpoznanych mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 2) współpraca z nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań szkoły w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku dalszego kształcenia;
- 3) udział w opracowaniu wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego oraz korelowanie jego realizacji;
- 4) wspieranie nauczycieli, wychowawców i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
- 5) zapewnienie uczniom i rodzicom aktualnej informacji edukacyjno-zawodowej, między innymi o wymaganiach rekrutacyjnych, kwalifikacjach, ścieżkach kształcenia, możliwościach kontynuacji nauki oraz trendach na rynku pracy;
- 6) inicjowanie i organizowanie form poznawania rynku pracy i środowiska zawodowego (spotkania z pracodawcami, wizyty zawodoznawcze, warsztaty, itp.);
- 7) udzielanie indywidualnych porad uczniom i rodzicom;
- 8) udostępnianie uczniom, rodzicom i nauczycielom informacji na temat trendów na rynku pracy z uwzględnieniem zapotrzebowania oraz dostępu do narzędzi i platform internetowych zawierających informacje z zakresu doradztwa zawodowego;
- 9) współpraca z instytucjami rynku pracy w tym OHP, instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, w szczególności z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom;

10) monitorowanie efektywności, prowadzenie dokumentacji działań i przedstawianie okresowych sprawozdań.

2. Pozostałe zadania doradcy zawodowego wynikają ze szczególnych przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie doradztwa zawodowego.

§ 56. [Zadania nauczyciela współorganizującego proces kształcenia uczniów z niepełnosprawnością/niedostosowanych społecznie/zagrożonych niedostosowaniem społecznym] Do głównych zadań nauczyciela współorganizującego proces kształcenia należy w szczególności:

- 1) wsparcie nauczycieli prowadzących poszczególne zajęcia edukacyjne w realizacji podstawy programowej i programu nauczania danych zajęć edukacyjnych;
- 2) prowadzenie wspólnie z innymi nauczycielami zajęć edukacyjnych;
- 3) udzielanie nauczycielom pomocy w doborze środków dydaktycznych, form i metod pracy z uczniami z niepełnosprawnością, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 4) uczestniczenie, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez innych nauczycieli;
- 5) prowadzenie wraz z innymi nauczycielami, wychowawcami i specjalistami pracy wychowawczej z uczniami, o których mowa w pkt. 3;
- 6) udział w opracowaniu wielospecjalistycznej oceny funkcjonowania ucznia (WOPFU) i indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego (IPET) oraz współrealizowanie zintegrowanych działań i zajęć określonych w tym programie;
- 7) prowadzenie innych zajęć odpowiednich ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne, zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

§ 57. [Zadania nauczyciela bibliotekarza] Do głównych zadań nauczyciela bibliotekarza-opiekuna centrum multimedialnego należy w szczególności:

- 1) gromadzenie, ewidencja, opracowanie i udostępnianie książek i innych źródeł informacji społeczności szkolnej oraz selekcja zbiorów;
- 2) umożliwianie korzystania ze zbiorów biblioteki, czyteln i Internetu oraz centrum multimedialnego;
- 3) tworzenie warunków do poszukiwania, porządkowania i wykorzystywania informacji z różnych źródeł oraz efektywnego posługiwania się technologią informacyjną;
- 4) prowadzenie działalności informacyjnej, słownej, wizualnej zbiorów, biblioteki i czytelnictwa;
- 5) rozbudzanie i rozwijanie indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabianie i pogłębianie u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- 6) organizowanie różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną;

- 7) prowadzenie lekcji bibliotecznych;
- 8) współuczestniczenie w realizacji zadań dydaktycznych i wychowawczych szkoły;
- 9) powiększanie zasobów bibliotecznych z uwzględnieniem środków finansowych szkoły;
- 10) prowadzenie konserwacji i selekcji zbiorów;
- 11) prowadzenie dokumentacji biblioteki.

§ 58. [Zadania wicedyrektora] 1. Do zadań wicedyrektora należy wykonywanie wszystkich zadań nauczyciela, a ponadto:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych i ich zmian;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów ogólnokształcących, w szczególności w zakresie realizacji podstaw programowych kształcenia ogólnego oraz programu wychowawczo-profilaktycznego;
- 3) prowadzenie nadzoru nad aktualnością i prawidłowością dokumentacji przebiegu nauczania, wychowania i opieki;
- 4) nadzorowanie organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym pracy nauczycieli współorganizujących kształcenie;
- 5) nadzorowanie pracy specjalistów i biblioteki szkolnej;
- 6) kontrolowanie pracy szkoły w zakresie powierzonych obowiązków, w szczególności pod kątem bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i przerw międzylekcyjnych;
- 7) organizacja i kontrola realizacji zastępstw za nieobecnych nauczycieli oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 8) sporządzanie miesięcznych wykazów przepracowanych przez nauczycieli godzin ponadwymiarowych;
- 9) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie nauczycielom dodatku motywacyjnego lub udzielenie kary oraz sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia.
- 10) prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem praktyk dla studentów kierunków pedagogicznych.

2. W przypadku nieobecności dyrektora, wicedyrektor podejmuje decyzje w sprawach pilnych oraz podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.

3. Szczegółowy zakres zadań wicedyrektora określa dyrektor szkoły.

§ 59. [Zadania kierownika szkolenia praktycznego] 1. Do zadań kierownika szkolenia praktycznego należy:

- 1) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych i ich zmian w zakresie kształcenia zawodowego;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad nauczycielami przedmiotów zawodowych, w szczególności w zakresie realizacji podstaw programowych kształcenia w poszczególnych zawodach;
 - 3) organizowanie praktycznej nauki zawodu, w tym staży uczniowskich;
 - 4) bezpośrednie nadzorowanie i kontrolowanie zajęć praktycznych i praktyki zawodowej w zakładach pracy;
 - 5) dbanie o właściwe wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt niezbędny do realizacji kształcenia zawodowego;
 - 6) nadzorowanie pracy doradcy zawodowego.
2. Szczegółowy zakres obowiązków kierownika szkolenia praktycznego określa dyrektor szkoły.

§ 60. [Pracownicy niepedagogiczni]

1. **[Główna księgowa]** Do zadań głównej księgowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki;
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych;
- 5) opracowywanie, wspólnie z dyrektorem, planów dochodów i wydatków oraz sprawozdań z wykonania budżetu;

2. **[Starsza księgowa]** Do zadań starszej księgowej należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń i zasiłków oraz prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem i wypłacaniem w/w zasiłków;
- 2) sporządzanie listy płac oraz sprawozdań oraz planów wynagrodzeń;
- 3) sporządzanie deklaracji podatkowych i rozliczeniowych ZUS, PEFRON, GUS;
- 4) dokonywanie przelewów: składek ZUS, zaliczek podatkowych oraz faktur;
- 5) wykonywanie zadań związanych z SIO;
- 6) rejestracja faktur zakupu i sprzedaży w ewidencji VAT,

7) prowadzenie dokumentacji dotyczącej ZFŚS.

8) współpraca z kadrami.

3. **[Kierownik gospodarczy]** Do zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:

- 1) czuwanie nad sprawnością urządzeń technicznych w szkole;
- 2) dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach szkoły;
- 3) usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku szkoły i jego obejściu;
- 4) zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z dyrektorem;
- 5) prowadzenie spraw kadrowych pracowników szkoły.

4. **[Sekretarz szkoły]** Do zadań sekretarza szkoły należy:

- 1) prowadzenie kancelarii szkolnej w oparciu o jednolity rzeczowy wykaz akt;
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie pism wchodzących i wychodzących zgodnie z system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD);
- 3) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 4) prowadzenie ewidencji i dokumentacji świadectw ukończenia szkoły;
- 5) wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych;
- 6) zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci urzędowych;
- 7) prowadzenie składnicy akt;
- 8) wydawanie zaświadczeń, legitymacji szkolnych i służbowych oraz innych dokumentów dla pracowników szkoły;
- 9) udzielanie informacji interesantom.

5. **[Rzemieślnik]** Do zadań rzemieślnika należy:

- 1) dokonywanie kontroli obiektu, terenu wokół szkoły oraz zgłaszanie usterek kierownikowi gospodarczemu;
- 2) dokonywanie drobnych napraw oraz okresowe konserwowanie, malowanie ścian, drzwi, ławek, itp.;
- 3) wykonywanie drobnych prac ślusarskich oraz stolarskich;
- 4) dokonywanie przeglądu sprzętu ppoż.;

- 5) nadzorowanie i organizowanie całokształtu pracy szatni szkolnej;
- 6) utrzymywanie czystości i porządku wokół szkoły;
- 7) prowadzenie rejestru wejść/wyjść.
6. **[Woźna]** Do zadań woźnej należy:
 - 1) nadzór nad szatnią i drzwiami wejściowymi do szkoły;
 - 2) prowadzenie rejestru wejść/wyjść;
 - 3) sprzątanie przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 4) sprawdzanie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń szkolnych;
 - 5) czuwanie nad bezpieczeństwem budynku szkoły i całości sprzętu szkolnego;
 - 6) informowanie kierownika gospodarczego o zaistniałych usterkach technicznych w szkole;
 - 7) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkii wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
7. **[Sprzątaczkii]** Do zadań sprzątaczkii należy:
 - 1) utrzymywanie czystości i higieny w salach lekcyjnych, korytarzach, toaletach oraz pomieszczeniach wspólnych;
 - 2) okresowe mycie okien;
 - 3) sprzątanie sal po remontach i czyszczenie mebli;
 - 4) porządkowanie pomieszczeń gospodarczych;
 - 5) zgłaszanie dyrekcji lub kierownikowi gospodarczemu usterek i awarii;
 - 6) dbanie o powierzony sprzęt i środków czystości;
 - 7) w przypadku nieobecności innej sprzątaczkii wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
8. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa uczniom należy:
 - 1) stosowanie i przestrzeganie standardów ochrony małoletnich wprowadzonych w szkole;

- 2) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) ustawiczne monitorowanie stanu technicznego sprzętu i urządzeń na terenie szkoły i zgłaszanie usterek dyrektorowi;
 - 4) monitorowanie ruchu uczniów i interesantów w szkole;
 - 5) zwracania się do osób postronnych wchodzących do szkoły lub przebywających na terenie szkoły o podanie celu pobytu, a w razie potrzeby zawiadomienia o tym fakcie lub skierowanie tych osób do dyrektora szkoły;
 - 6) bieżące informowanie dyrektora o każdym zagrożeniu zdrowia lub bezpieczeństwa uczniów.
9. Szczegółowy zakresy zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określa dyrektor na podstawie prawa pracy.

§ 61. [Zadania nauczycieli związane z bezpieczeństwem w czasie zajęć organizowanych przez szkołę, w tym sposób i formy wykonywania tych zadań] 1. Zasady sprawowania opieki nad uczniami w czasie obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć są następujące:

- 1) nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły, sprawują: pracownik obsługi szkoły oraz dyżurujący nauczyciele;
- 2) z chwilą wejścia na teren szkoły oraz na zajęcia, wszyscy uczniowie znajdują się pod opieką pracowników pedagogicznych, a w szczególności nauczyciela prowadzącego zajęcia, który odpowiedzialny jest za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów nad którymi sprawuje opiekę;
- 3) pracownicy, o których mowa w pkt. 2, są w szczególności zobowiązani do:
 - a) przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych,
 - b) zapewnienia właściwego nadzoru i bezpieczeństwa uczniom biorącym udział w zajęciach edukacyjnych, uroczystościach, konkursach, przedsięwzięciach i innych pracach organizowanych przez szkołę poza jej terenem,
 - c) wprowadzania uczniów do sal oraz pracowni i przestrzegania regulaminów obowiązujących w tych pomieszczeniach,
 - d) pełnienia dyżurów na przerwach w wyznaczonych miejscach wg harmonogramu dyżurowania, zgodnie z zasadami i w sposób określony w Regulaminie dyżurów, ustalonym w drodze zarządzenia przez dyrektora szkoły,
 - e) udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej uczniom poszkodowanym, a w razie potrzeby wezwania pomocy medycznej,
 - f) zgłaszania dyrektorowi szkoły dostrzeżonych zagrożeń dla zdrowia i bezpieczeństwa uczniów oraz zaistniałych, podczas zajęć, wypadków,

- g) stosowanie procedury standardów ochrony małoletnich, a w przypadku podejrzenia, iż małoletni jest krzywdzony, poinformowania dyrektora szkoły o swoich podejrzeniach,
 - h) niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia uczniów powierzonych opiece z zagrożonych miejsc, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w ich trakcie;
 - i) przestrzegania zasad bezpieczeństwa na każdych zajęciach i stosowania przepisów odnośnie BHP i przeciwpożarowych, a także odbywania wymaganych szkoleń z tego zakresu;
- 4) w przypadku akcji ewakuacyjnej pracownicy szkoły postępują zgodnie z wprowadzonym drogą zarządzenia przez dyrektora Regulaminem ewakuacji i instrukcją postępowania w przypadku zagrożeń, w tym przeciwpożarową, który określa szczegółowe zasady i zakres odpowiedzialności poszczególnych pracowników szkoły za sprawną i bezpieczną ewakuację osób z zagrożonego terenu;
 - 5) uczniowie mają obowiązek przebywania na terenie szkoły w trakcie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
 - 6) szkoła nie przyjmuje odpowiedzialności za uczniów, którzy samowolnie opuszczają teren szkoły w czasie trwania zajęć lub w przerwach międzylekcyjnych;
 - 7) opiekun sali lekcyjnej opracowuje jej regulamin i na początku roku szkolnego zapoznaje z nim uczniów oraz nadzoruje jego przestrzeganie;
 - 8) w sali gimnastycznej i na boisku szkolnym nauczyciel prowadzący zajęcia wykonuje wszelkie czynności organizacyjne i zapewniające bezpieczeństwo zgodnie z regulaminem sali gimnastycznej oraz regulaminem korzystania z boiska;
 - 9) 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 pracownik szkoły;
 - 10) wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurujących oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia do budynku, korzystania z szatni, zajęć edukacyjnych i innych zajęć organizowanych przez szkołę, także poza szkołą, przerw międzylekcyjnych oraz akcji ewakuacyjnych.
2. Wychowawcy klas są zobowiązani do zapoznania uczniów z:
- 1) zasadami postępowania w razie zauważenia ognia;
 - 2) sygnałami alarmowymi na wypadek zagrożenia;
 - 3) z planami ewakuacji, oznakowaniem dróg ewakuacyjnych;
 - 4) zasadami zachowania i, wynikającymi z tego, obowiązkami w czasie zagrożenia.

Rozdział 6 Uczniowie szkoły

§ 62. [Członkowie społeczności szkolnej] 1. Członkiem społeczności szkoły staje się każdy, kto został przyjęty do szkoły w sposób określony przez zasady przyjmowania.

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.

4. 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.

5. Zasady traktowania członków są następujące:

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 jest surowo zabronione;

4) nikogo nie wolno zmuszać do uczestniczenia lub nieuczestniczenia w czynnościach, obrzędach religijnych lub nauce religii, jeżeli rodzice ucznia/uczeń pełnoletni złożyli rezygnację z udziału w zajęciach 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;

6) zabronione są wszelkie działania agresywne skierowane do innej osoby oraz używanie wulgarnych słów, zwrotów i gestów;

7) nikt nie ma prawa do wykorzystania swej przewagi (wieku, funkcji, siły fizycznej lub psychicznej), do naruszania godności i praw innego człowieka.

6. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej odpowiadają za dobra materialne zgromadzone w szkole.

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

8. Wszyscy członkowie społeczności szkolnej mają obowiązek troszczyć się o honor szkoły i kultywować jej tradycje.

§ 63. [Prawa uczniów] 1. Każdy uczeń w szkole ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej;
- 2) wiedzy o przysługujących mu prawach; dostępu do statutu szkoły oraz innych dokumentów wewnętrznych;
- 3) jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowania;
- 4) znajomości programów nauczania i wymagań edukacyjnych podlegających ocenianiu;
- 5) otrzymywania informacji o podejmowanych w jego sprawach decyzjach np. w sprawie promocji, klasyfikowania, karach porządkowych, świadczeń socjalnych;
- 6) informacji na temat życia szkolnego, w tym o organizacji zajęć pozalekcyjnych, imprezach szkolnych, rozkładu lekcji;
- 7) bezpłatnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej stosownej do jego potrzeb i możliwości organizowanych na zasadach określonych w statucie szkoły;
- 8) wnioskowania i otrzymywania wsparcia w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- 9) wypowiedziania się zgodnie z własnym światopoglądem, jeśli nie narusza tym dobra innych;
- 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) do przekonań religijnych i światopoglądowych;
- 13) równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu;
- 14) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej, krzywdy, złego traktowania lub wyzysku;
- 15) poszanowania własnej godności;
- 16) opieki w czasie zajęć organizowanych w szkole;
- 17) pomocy w przygotowaniu do konkursów i olimpiad przedmiotowych;
- 18) czynnego i biernego udziału w wyborach do samorządu uczniowskiego;
- 19) wypoczynku podczas przerw świątecznych i ferii szkolnych bez konieczności odrabiania pracy domowej;
- 20) zwracania się do dyrektora, wychowawcy oddziału i nauczycieli w sprawach osobistych oraz oczekiwania pomocy, odpowiedzi i wyjaśnień;
- 21) korzystania z bazy szkoły podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych według zasad określonych przez dyrektora szkoły;

- 22) korzystania z form pomocy stypendialnej, doraźnej, rzeczowej;
 - 23) składania skarg na piśmie w przypadkach, gdy naruszono jego godność osobistą, nietykalność cielesną i złamane zostały jego prawa;
 - 24) ochrony danych osobistych (informacje o stanie zdrowia, wynikach testów psychologicznych, o rodzinie – status materialny, społeczny, rozwód, alkoholizm);
 - 25) równego traktowania w sytuacji konfliktu ucznia i nauczyciela.
2. Uczniowie występujący w obronie praw uczniowskich nie mogą być z tego powodu negatywnie oceniani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki i pomocy ze strony dyrektora szkoły i rady rodziców.

§ 64. [Tryb wnoszenia skarg] 1. Uczeń, którego prawa zostały naruszone lub rodzice tego ucznia mają prawo wniesienia skargi do wychowawcy oddziału.

2. Skarga może być także wniesiona bezpośrednio do dyrektora szkoły.
3. Skarga może być wniesiona indywidualnie przez ucznia, grupę uczniów bądź za pośrednictwem samorządu uczniowskiego.
4. Tożsamość ucznia składającego skargę na łamanie praw lub jego rodziców jest objęta ochroną i nieudostępniana publicznie, chyba że pełnoletni uczeń lub uczeń i rodzice niepełnoletniego ucznia, składający skargę, wyrażą na to zgodę.
5. Dyrektor w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów lub w przypadku złożenia skargi, podejmuje niezwłocznie działania wyjaśniające, w szczególności:
- a) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m. in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia,
 - b) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone,
 - c) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia praw dziecka.
6. Skargi mogą być wnoszone pisemnie i ustnie. W przypadku skargi złożonej ustnie dyrektor sporządza notatkę służbową dotyczącą sprawy.
7. Wnioski i skargi nie zawierające imienia i nazwiska wnoszącego pozostawia się bez rozpatrzenia.
8. Skargi i wnioski nienależące do kompetencji szkoły przekazywane są do wnoszącego ze wskazaniem właściwego adresata.
9. Wszelkie informacje uzyskane przez dyrektora w toku postępowania wyjaśniającego i mediacyjnego stanowią tajemnicę służbową.
10. Z wyjaśnienia skargi/wniosku należy sporządzić dokumentację w postaci notatki służbowej o sposobach załatwienia sprawy i wynikach postępowania wyjaśniającego.

11. Wnoszący skargę otrzymuje pisemną odpowiedź o sposobie rozstrzygnięcia sprawy w ciągu dwóch tygodni od złożenia skargi.

12. Jeśli sprawa tego wymaga, pisemną informację o sposobie rozstrzygnięcia sprawy, otrzymuje również organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

13. Za jakość i prawidłowe wykonanie, załatwienie skargi/wniosku odpowiadają osoby, na które dekretowano skargę.

14. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor szkoły, pełnoletniemu uczniowi lub rodzicom niepełnoletniego ucznia przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej za pośrednictwem dyrektora. Rada wyłania ze swojego składu trzyosobową komisję negocjacyjną i próbuje, po wcześniejszym obiektywnym wysłuchaniu stron, na drodze porozumienia rozwiązać problem. W przypadku braku porozumienia sprawa trafia do kuratora oświaty.

§ 65. [Obowiązki uczniów] 1. Uczeń w szkole ma obowiązek przestrzegać zarządzeń dyrektora oraz postanowień zawartych w statucie szkoły, a w szczególności:

- 1) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia szkolne zgodnie z obowiązującym planem lekcji oraz przynosić niezbędne przybory i materiały;
- 2) spóźnienie powyżej 15 minut na każdą godzinę lekcyjną jest traktowane jak nieobecność na zajęciach;
- 3) być obecnym na wszystkich zajęciach lekcyjnych w danym dniu;
- 4) brać aktywny udział w lekcji, przestrzegać ustalonych zasad i porządku w czasie jej trwania, uzupełniać braki wynikające z nieobecności;
- 5) samodzielnie pracować podczas kartkówek, sprawdzianów, prac klasowych, testów, itp.;
- 6) starannie wykonywać pracę domową, prowadzić zeszyt przedmiotowy, zeszyt ćwiczeń, sporządzać notatki zgodnie z wymogami nauczyciela;
- 7) odnosić się z należyтым szacunkiem do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz swoich kolegów;
- 8) kulturalnie zachowywać się na zajęciach, na przerwach, podczas imprez kulturalno-rozrywkowych w szkole i poza nią;
- 9) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, wystrzegać się wszelkich nałogów: narkomanii, lekomanii, picia alkoholu, palenia tytoniu, w tym papierosów elektronicznych, itp.;
- 10) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w szkole;
- 11) naprawiać wyrządzone szkody;
- 12) postępować zgodnie z dobrem szkolnej społeczności, dbać o honor i tradycje szkoły, współtworzyć jej autorytet;

13) przestrzegać przepisów związanych z ochroną danych osobowych i praw autorskich.

2. Uczeń zobowiązany jest pilnować własnego mienia, przedmiotów wartościowych i pieniędzy przynoszonych do szkoły (szkoła nie ponosi odpowiedzialności materialnej za skradzione, zgubione lub zniszczone przedmioty wartościowe, w tym drogie obuwie, zegarki, telefony, pieniądze, jeżeli szkoda nastąpiła nie z winy szkoły);

3. Na terenie szkoły zabrania się działalności o charakterze subkultur młodzieżowych oraz manifestowania przynależności do tych subkultur.

4. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ostatniej klasy technikum oraz zmieniający szkołę ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa.

§ 66. [Ubiór szkolny] Uczeń powinien przestrzegać następujących obowiązków w zakresie zasad ubierania się na terenie szkoły:

- 1) uczniowie są obowiązani ubierać się zgodnie z ogólnie przyjętymi normami społecznymi, ubiór powinien być dostosowany do charakteru zajęć lub uroczystości, powinien pozwalać na realizację wyznaczonych przez nauczyciela celów dydaktycznych lub profilaktyczno-wychowawczych;
- 2) uczeń nie może nosić ubrań prowokacyjnych, obraźliwych, z elementami lub emblematami nawołującymi do przemocy, nienawiści, nietolerancji, dyskryminacji i braku poszanowania praw wolności innych osób i kultur;
- 3) niedozwolone jest noszenie stroju stwarzającego zagrożenie dla bezpieczeństwa innych uczniów, nauczycieli lub pracowników szkoły;
- 4) na terenie budynku szkoły uczeń zobowiązany jest do zmiany obuwia na niezagrożające zdrowiu (np. niedopuszczalne są buty na wysokim obcasie lub na śliskiej podeszwie);
- 5) na zajęciach wychowania fizycznego uczniów obowiązuje strój sportowy oraz obuwie sportowe;
- 6) na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych o ubiorze decyduje pracodawca a uczeń musi dostosować się do warunków obowiązujących w zakładzie pracy;
- 7) w dni obchodów świąt narodowych i szkolnych, wyjść poza teren szkoły o charakterze reprezentacyjnym oraz imprez okolicznościowych uczeń nosi strój galowy.
- 8) strój galowy ucznia, o którym mowa w pkt. 7, stanowi ubiór w kolorze czarnym lub granatowym i ewentualnie biała bluzka lub koszula.

§ 67. [Zasady korzystania z telefonów komórkowych] 1. Podczas zajęć lekcyjnych i w czasie korzystania z pomieszczeń biblioteki szkolnej nie wolno, bez zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia, używać telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia

2. Zajęcia lekcyjne mogą być utrwalane wyłącznie za zgodą nauczyciela prowadzącego i tylko na własny użytek – nie można ich udostępniać, publikować i rozpowszechniać.

3. W przypadku używania podczas lekcji telefonu komórkowego i/lub sprzętu elektronicznego, służącego do rejestracji dźwięku i obrazu, niezgodnie z ustalonymi warunkami, nauczyciel może:

- 1) nakazać uczniowi wyłączenie urządzenia i położenie go na ławce w widocznym miejscu;
- 2) nałożyć na ucznia karę przewidzianą w statucie za nieprzestrzeganie obowiązków.

4. W czasie zajęć lekcyjnych nie należy nagrywać kolegów i koleżanek bez ich zgody w przypadku, gdy są pełnoletni lub zgody rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich.

5. Korzystanie na terenie szkoły z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych powinno odbywać się z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności z uwzględnieniem poszanowania prawa do prywatności.

§ 68. [Usprawiedliwianie nieobecności] 1. Przy usprawiedliwianiu nieobecności i zwalnianiu z lekcji przestrzegane są następujące zasady:

- 1) rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zwrócić się do wychowawcy z pisemną prośbą o usprawiedliwienie jego nieobecności w szkole;
- 2) prośba, o której mowa w pkt. 1, musi być przedstawiona na najbliższej godzinie wychowawczej od powrotu ucznia do szkoły, najpóźniej w ciągu 14 dni;
- 3) decyzję o usprawiedliwieniu nieobecności ucznia podejmuje wychowawca;
- 4) uczeń niepełnoletni może być zwolniony z lekcji na podstawie pisemnej lub ustnej prośby od rodziców złożonej z wyprzedzeniem, za wyjątkiem sytuacji nagłych, nieprzewidzianych;
- 5) prośbę, o której mowa w pkt. 4, uczeń jest obowiązany przedstawić wychowawcy i nauczycielom prowadzącym zajęcia, z których jest zwolniony;
- 6) decyzję o zwolnieniu ucznia w trakcie zajęć lekcyjnych podejmuje pedagog szkolny, a w razie jego nieobecności – wicedyrektor lub wychowawca klasy;
- 7) ucznia, zwolnionego w danym dniu z lekcji, obowiązują wszystkie pisemne prace domowe zadane tego dnia;
- 8) uczeń pełnoletni może osobiście wystąpić do wychowawcy z prośbą, o której mowa w pkt. 1, lub do pedagoga, odpowiednio wicedyrektora lub wychowawcy z prośbą, o której mowa w pkt. 4.

2. Usprawiedliwienia nieobecności oraz zwolnienia z lekcji dokonywane są w specjalnie do tego celu przeznaczonym zeszycie lub w dzienniku elektronicznym Vulcan poprzez moduł „Wiadomości”.

3. Uczeń, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w niniejszym paragrafie, traci prawo do usprawiedliwienia wynikłych z tego powodu nieobecności, opuszczanie terenu szkoły w czasie planowanych zajęć jest zabronione i nieobecności będące skutkiem złamania tego zakazu nie będą usprawiedliwiane.

4. Uczniowie zwolnieni z uczestniczenia w zajęciach wychowania fizycznego obowiązani są podczas tych zajęć przebywać w sali gimnastycznej pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia.

5. Uczniowie zwolnieni z uczestniczenia w zajęciach z drugiego języka obcego obowiązani są podczas tych zajęć przebywać pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia lub nauczyciela prowadzącego zajęcia wynikające z indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego. Przewodniczący zespołu wspierającego ustala miejsce pobytu ucznia i informuje zainteresowanych o tym miejscu.

§ 69. [Nagrody i wyróżnienia] 1. Uczeń szkoły może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:

- 1) rzetelną naukę i pracę na rzecz szkoły;
- 2) wzorową postawę;
- 3) wybitne osiągnięcia;
- 4) dzielność i odwagę;
- 5) zaangażowanie w wolontariat;
- 6) stuprocentową frekwencję.

2. Ustala się następujące rodzaje nagród dla uczniów:

- 1) pochwała ustna lub pisemna wychowawcy;
- 2) pochwała ustna lub pisemna dyrektora wobec całej społeczności szkolnej;
- 3) dyplom;
- 4) bezpłatna wycieczka lub dofinansowanie do wyjazdu dla wyróżniających się uczniów;
- 5) nagrody rzeczowe, w tym książkowe;
- 6) listy gratulacyjno-pochwalne.

§ 70. [Warunki przyznawania nagród] 1. Nagrody książkowe lub rzeczowe za osiągnięcia w nauce, wybitne osiągnięcia i frekwencję przyznawane są z okazji zakończenia roku szkolnego.

2. Warunki otrzymania nagrody za wyniki w nauce są następujące:

- 1) średnia ocen co najmniej 4,5;
- 2) co najmniej bardzo dobra ocena zachowania.

3. Jeżeli żaden z uczniów danej klasy nie spełnia warunku określonego w ust. 2 pkt. 1, nagrodę może otrzymać uczeń z najwyższą średnią klasy, z zastrzeżeniem, że średnia ocen wynosi co najmniej 4,0.

4. Nagrodę za frekwencję otrzymuje uczeń z najwyższą frekwencją w szkole w danym roku szkolnym.

5. Nagrodę za aktywny udział w życiu klasy i szkoły w danym roku szkolnym otrzymują uczniowie szczególnie wyróżniający się swoją postawą i zaangażowaniem oraz godnym reprezentowaniem społeczności szkolnej na zewnątrz.

6. Nagrody finansowane są głównie przez radę rodziców.

7. Informację o przyznaniu uczniowi nagrody wraz z uzasadnieniem wychowawca podaje do protokołu w czasie klasyfikacyjnego zebrania rady pedagogicznej.

§ 71. [Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej nagrody] 1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą złożyć do dyrektora zastrzeżenia do przyznanej nagrody, jeżeli nagroda została przyznana niezgodnie z warunkami, o których mowa w § 70, w szczególności, jeżeli:

- 1) w przekonaniu ucznia lub jego rodziców uczeń, który otrzymał nagrodę nie spełnia wszystkich warunków wskazanych w § 70;
- 2) inna kandydatura, w tym także ucznia składającego zastrzeżenia, spełnia warunki do otrzymania nagrody, a takiej nagrody nie przyznano.

2. Zastrzeżenia składa się na piśmie w terminie do 3 dni roboczych po przyznaniu nagrody.

3. Zastrzeżenia muszą być umotywowane – wnioskodawca, odwołując się od warunków przyznania uczniom nagród, o których mowa w § 70 ust. 2, wskazuje dlaczego uczeń nie powinien otrzymać nagrody lub dlaczego nagroda należy się innej kandydaturze.

4. Dyrektor po rozpatrzeniu zastrzeżeń powołuje komisję w składzie:

- 1) wicedyrektor – jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) nauczyciel prowadzący zajęcia w danym oddziale;
- 4) pedagog i/lub psycholog szkolny i/lub pedagog specjalny;
- 5) przedstawiciel samorządu uczniowskiego;
- 6) przedstawiciel rady rodziców.

5. Komisja, o której mowa w ustępie 4, rozpatruje sprzeciw w obecności co najmniej 2/3 składu i decyduje o ich odrzuceniu lub przyznaniu dodatkowej nagrody innemu uczniowi w terminie 5 dni roboczych od dnia zgłoszenia zastrzeżeń. Ostateczna decyzja jest ustalana w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

6. Z posiedzenia komisji, o której mowa w ustępie 4, sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 2) termin posiedzenia komisji;
- 3) imię i nazwisko ucznia, którego dotyczy zastrzeżenie;

4) wynik głosowania;

5) ustaloną decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

7. O decyzji komisji przewodniczący informuje na piśmie wnoszącego zastrzeżenia oraz ucznia i rodziców ucznia niepełnoletniego, którego dotyczyły zastrzeżenia, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia komisji.

8. Decyzja komisji jest ostateczna.

§ 72. [Kary] 1. Uczeń może być ukarany za nieprzestrzeganie obowiązków ucznia, a także za nieprzestrzeganie statutu, regulaminów i zarządzeń porządkowych obowiązujących w szkole.

2. Ustala się następujące rodzaje kar:

1) uwaga w dzienniku elektronicznym Vulcan;

2) pisemne powiadomienie rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;

3) pisemna nagana wychowawcy z powiadomieniem rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;

4) pisemna nagana dyrektora z powiadomieniem rodziców w przypadku uczniów niepełnoletnich;

5) skreślenie ucznia z listy uczniów.

3. Kara wymierzana jest na wniosek:

1) wychowawcy, nauczyciela, dyrektora, innego pracownika szkoły;

2) rady pedagogicznej.

4. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej ucznia i mogą być zastosowane wówczas, gdy inne środki wychowawcze nie odniosły skutku, a istnieje podstawa do przewidywania, że kara przyczyni się do osiągnięcia celu wychowawczego.

5. Wychowawca może ukarać ucznia pisemną naganą za:

1) powtarzające się zachowania, za które wcześniej ucznia upomniano;

2) aroganckie, wulgarne zachowanie się wobec uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły;

3) samowolne opuszczanie terenu szkoły w czasie obowiązkowych lub dodatkowych zajęć;

4) samowolne oddalanie się od grupy podczas wyjść i wycieczek szkolnych.

6. Dyrektor może wymierzyć karę nagany w szczególności uczniowi, który:

1) mimo wcześniejszego ukarania, popełnia ponownie takie same wykroczenia;

2) zachowaniem wpływa demoralizująco na innych uczniów;

3) dopuszcza się kradzieży lub zniszczenia mienia szkoły, innych uczniów, nauczycieli lub pracowników administracji i obsługi;

- 4) narusza normy współżycia społecznego, stosuje zastraszanie, nękanie oraz łamie inne zasady obowiązujące w szkole;
- 5) używa telefonu komórkowego lub innych urządzeń elektronicznych w niewłaściwy sposób, w tym nagrywa lub fotografuje i umieszcza w sieci te materiały bez zgody uczniów lub pracowników szkoły;
- 6) posiada lub pali papierosy, w tym elektroniczne, pije alkohol, używa lub rozprowadza substancje zabronione, używa ostrych narzędzi, niebezpiecznych przedmiotów, gazów obronnych i substancji zagrażających zdrowiu lub życiu;
- 7) narusza przepisy związane z ochroną danych osobowych oraz prawami autorskimi.

7. W przypadku, gdy nieletni uczeń wykazuje przejawy demoralizacji lub dopuścił się czynu karalnego na terenie szkoły lub w związku z realizacją obowiązku szkolnego, dyrektor tej szkoły może, za zgodą rodziców oraz nieletniego, zastosować środki oddziaływania wychowawczego wskazane w ustawie o wspieraniu i resocjalizacji nieletnich.

8. Do środków wychowawczych, o których mowa, w ust. 6 należą:

- 1) pouczenie;
- 2) ostrzeżenie ustne;
- 3) ostrzeżenia na piśmie;
- 4) przeproszenie pokrzywdzonego;
- 5) przywrócenie stanu poprzedniego;
- 6) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz szkoły.

9. Warunki i tryb zastosowania środków wychowawczych, o których mowa w ust.7, określają odrębne przepisy prawa.

10. W razie braku zgody rodziców lub ucznia na zastosowanie dodatkowego środka wychowawczego, o którym mowa w ust. 7, szkoła informuje o przejawach demoralizacji lub czynie karalnym na terenie szkoły sąd rodzinny lub policję.

11. Uczeń może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.

12. Kary, o których mowa w ust. 2 i 7, mogą być udzielone po uprzednim wysłuchaniu ucznia.

13. Wysłuchania dokonuje dyrektor lub w przypadku kary wymienionej w ust. 2 pkt. 1 (nagany wychowawcy) wychowawca. Wysłuchanie odbywa się w przypadku ucznia niepełnoletniego w obecności jednego z rodziców. Z czynności wysłuchania sporządza się notatkę, którą podpisuje dyrektor lub wychowawca, pełnoletni uczeń lub uczeń i rodzic niepełnoletniego ucznia.

14. O zastosowanej karze dyrektor oficjalnie, na piśmie, zawiadamia wychowawcę oraz pełnoletniego ucznia lub ucznia niepełnoletniego i jego rodziców. Informacja o karze przechowywana jest w dokumentacji wychowawcy przez okres jednego roku, licząc od dnia wymierzenia kary.

§ 73. [Tryb odwołania się od kary] 1. Uczeń pełnoletni lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą złożyć do dyrektora odwołanie od wymierzonej kary, jeżeli w przekonaniu ucznia lub jego rodziców decyzja o wymierzeniu kary jest dla ucznia krzywdząca.

2. Odwołanie od nagany wychowawcy oddziału składa się na piśmie w sekretariacie szkoły w terminie do 3 dni roboczych po otrzymaniu kary.

3. Odwołanie musi być umotywowane.

4. W trakcie postępowania odwoławczego dyrektor rozpoznaje sprawę w ciągu 5 dni roboczych

5. Dyrektor udziela pełnoletniemu wnioskodawcy i rodzicom ucznia niepełnoletniego odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 3 dni roboczych od rozpoznania sprawy.

6. Decyzja dyrektora w kwestii odwołania się od kary wychowawcy jest ostateczna.

7. Odwołanie od nagany dyrektora składa się na piśmie do rady pedagogicznej w sekretariacie w terminie do 3 dni roboczych po otrzymaniu kary.

8. Rada pedagogiczna podejmuje uchwałę w sprawie, o której mowa w ust. 7, w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia odwołania po zasięgnięciu opinii wychowawcy oddziału, nauczycieli prowadzących zajęcia w danym oddziale, pedagoga lub psychologa szkolnego oraz przedstawiciela samorządu uczniowskiego.

9. Uchwała rady pedagogicznej w kwestii odwołania od nagany dyrektora jest ostateczna.

10. Dyrektor udziela pełnoletniemu wnioskodawcy i rodzicom ucznia niepełnoletniego odpowiedzi na piśmie nie później niż w terminie 3 dni roboczych od podjęcia uchwały przez radę pedagogiczną.

§ 74. [Zasady skreślania ucznia z listy uczniów] 1. Dyrektor szkoły może skreślić z listy ucznia, gdy ten:

- 1) umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innego ucznia;
- 2) dopuszcza się kradzieży;
- 3) demoralizuje innych uczniów;
- 4) rażąco i stale narusza zasady współżycia społecznego, zwłaszcza gdy stosuje przemoc wobec innych członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 5) stale narusza postanowienia statutu szkoły;
- 6) umyślnie niszczy mienie szkoły;

- 7) nie podjął nauki do dnia 30 września bieżącego roku szkolnego, bez określenia przyczyny zaistniałego faktu;
- 8) opuścił bez usprawiedliwienia ponad 50% liczby godzin w okresie danego roku szkolnego;
- 9) nie uczęszcza na zajęcia przez dwa następujące po sobie miesiące bez podania przyczyny.

2. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły w drodze decyzji administracyjnej na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

3. Tryb postępowania podczas skreślenia ucznia z listy:

- 1) sporządzenie notatki służbowej o zaistniałym przypadku lub incydencie przy współudziale świadków zdarzenia;
- 2) sprawdzenie, czy dany przypadek lub incydent został uwzględniony w statucie szkoły jako przypadek uprawniający do skreślenia z listy uczniów;
- 3) podjęcie uchwały przez radę pedagogiczną o skreśleniu ucznia z listy;
- 4) wszczęcie przez dyrektora postępowania administracyjnego z urzędu;
- 5) zaopiniowanie możliwości skreślenia przez samorząd uczniowski;
- 6) zawiadomienie strony o prawie do uczestniczenia w postępowaniu i wypowiedzenia się co do zgromadzonych dowodów;
- 7) doręczenie uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego (drogą pocztową lub osobiście) decyzji dyrektora o skreśleniu ucznia z listy.

4. Rodzice ucznia niepełnoletniego lub uczeń pełnoletni, wobec którego podjęto decyzję o skreśleniu z listy, ma prawo odwołania do Kuratora Oświaty w Łodzi za pośrednictwem dyrektora szkoły w ciągu 14 dni od dnia dostarczenia stronie decyzji dyrektora.

5. Odwołanie rozpatrywane jest zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 7

Warunki i sposób oceniania wewnątrzszkolnego

§ 75. [Zasady ogólne wewnątrzszkolnego oceniania] 1. Zapisy statutu regulują szczegółowe warunki i sposób oceniania. W szkole nie stosuje się innych zasad oceniania, nie określa się przedmiotowych systemów oceniania ani przedmiotowych zasad oceniania.

2. Ocenianiu podlegają:

- 1) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych ogólnokształcących;
- 2) osiągnięcia edukacyjne ucznia w zakresie zajęć edukacyjnych zawodowych;

3) zachowanie ucznia.

3. Ocenianie edukacyjne i zachowanie ucznia to dwa odrębne obszary oceniania. Zgodnie z zapisami prawa ogólnego oceny z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną zachowania, a oceny zachowania nie mają wpływu na oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych.

4. Oceny edukacyjne odnoszą się do wymagań edukacyjnych określonych w podstawie programowej kształcenia ogólnego, w podstawie programowej kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania. Oceny te informują, w jakim stopniu uczeń opanował te wymagania.

5. Wyjątek od zasady, o której mowa w ust. 4, stanowią zajęcia wychowania fizycznego. Na tym przedmiocie, zgodnie ze szczegółowymi przepisami prawa, nauczyciele, oprócz odniesienia do wymagań edukacyjnych podstawy programowej, biorą pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć oraz systematyczność udziału ucznia w zajęciach i aktywność w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

6. 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.

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

8. Szczegółowe cele i zakres oceniania wewnątrzszkolnego określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

9. W ocenianiu obowiązują zasady:

- 1) zasada jawności ocen zarówno dla ucznia jak jego rodziców;
- 2) zasada częstotliwości i rytmiczności – uczeń oceniany jest na bieżąco i rytmicznie, ocena końcowa nie jest średnią ocen bieżących;
- 3) zasada jawności wymagań – uczeń i jego rodzice znają wymagania na poszczególne oceny, zakres materiału z każdego przedmiotu oraz formy pracy podlegające ocenie;
- 4) zasada różnorodności wynikająca ze specyfiki każdego przedmiotu;
- 5) zasada różnicowania wymagań – zadania stawiane uczniom powinny mieć zróżnicowany poziom trudności i dawać możliwość uzyskania wszystkich ocen, są dostosowane do indywidualnych potrzeb i możliwości rozwojowych ucznia.

10. Dla uczniów oddziałów klas pierwszych wrzesień jest miesiącem adaptacyjnym, dlatego dla zwiększenia poczucia bezpieczeństwa oceny niedostateczne z kartkówki, prac klasowych, testów i sprawdzianów nie są wpisywane do dziennika lekcyjnego. Przywilej ten nie zwalnia ucznia z bycia przygotowanym do zajęć.

§ 76. [Wymagania edukacyjne i sposób informowania o wymaganiach] 1. Wymagania edukacyjne to oczekiwane osiągnięcia uczniów, zaplanowane w realizacji wybranego przez nauczyciela programu nauczania. Odnoszą się do treści podstawy programowej i programu nauczania.

2. Wymagania edukacyjne na poszczególne śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych opracowują nauczyciele z uwzględnieniem specyfiki tych zajęć i możliwości uczniów.

3. Każdy nauczyciel na początku roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego programu nauczania;
- 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów;
- 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 4) miejscu, gdzie można znaleźć szczegółowe wymagania niezbędne do ustalania poszczególnych ocen klasyfikacyjnych;
- 5) warunkach i trybie złożenia zastrzeżenia dotyczącego rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania.

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

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) konsekwencjach otrzymania negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

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

- 1) ustnej na pierwszym zebraniu rodziców w miesiącu wrześniu;
- 2) opublikowania informacji na stronie internetowej szkoły w zakładce „Wymagania edukacyjne” pod nazwą odpowiedniego przedmiotu – dostęp do informacji nieograniczony;
- 3) w trakcie indywidualnych spotkań rodziców z nauczycielem lub wychowawcą.

§ 77. [Dostosowanie wymagań edukacyjnych] 1. Nauczyciel ma obowiązek indywidualizować pracę z uczniem, w szczególności przez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz możliwości ucznia na podstawie:

- 1) opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub innej, wskazującej na potrzebę takiego dostosowania;
 - 2) orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym;
 - 3) orzeczenia o potrzebie indywidualnego nauczania;
 - 4) rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych, dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, w celu objęcia ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną;
 - 5) opinii lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.
2. Indywidualizacja, o której mowa w ust. 1, polega na zintegrowanych działaniach nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie dostosowania na zajęciach lekcyjnych:

- 1) przestrzeni edukacyjnej do potrzeb ucznia;
- 2) metod i form pracy z uczniem;
- 3) stosowanych środków i pomocy dydaktycznych;
- 4) sposobów uczenia się;
- 5) trudności zadań;
- 6) tempa i czasu pracy;
- 7) sposobu oceniania, w tym konstruowania planów dydaktycznych i sprawdzianów;
- 8) realizacji innych zaleceń oraz wskazań z opinii, orzeczeń, rozpoznania nauczycielskiego, indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych opracowanych dla uczniów z orzeczeniami o kształceniu specjalnym.

§ 78. [Nieprzygotowanie ucznia do lekcji] 1. W przypadku zajęć edukacyjnych realizowanych w wymiarze dwóch i więcej godzin tygodniowo uczeń może być w ciągu roku szkolnego trzy razy nieprzygotowany do lekcji, jednak nie więcej niż dwa razy w półroczu.

2. W przypadku przedmiotu realizowanego w wymiarze jednej godziny tygodniowo uczeń może być jeden raz w okresie nieprzygotowany do zajęć.

3. Nieprzygotowanie nie dotyczy zapowiedzianych prac kontrolnych oraz prac domowych długoterminowych (czytanie lektury, projekt, itp.).

4. Uczeń zgłasza nieprzygotowanie przed każdą lekcją.

5. Prawo do ulg w pytaniu zostaje zawieszone na dwa tygodnie przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywności na lekcji.

§ 79. [Ocenianie bieżące] 1. Ocenianie bieżące z zajęć edukacyjnych ma na celu monitorowanie pracy ucznia oraz przekazywanie uczniowi informacji o jego osiągnięciach edukacyjnych pomagających w uczeniu się.

2. W celu stworzenia w szkole środowiska pomagającego uczniowi się uczyć, nauczyciele stosują schemat zajęć oparty na strategiach oceniania kształtującego, w którym przy nabywaniu umiejętności pojawia się w ocenianiu bieżącym informacja zwrotna. Elementy zajęć stosowane przez nauczycieli w modelu lekcji to:

- 1) cele lekcji sformułowane w języku ucznia;
- 2) jasno i konkretnie sformułowane kryteria sukcesu („NaCoBeZu”);
- 3) zadania adekwatne do kryteriów sukcesu, angażujące uczniów;
- 4) informacja zwrotna, która wskazuje, co uczeń zrobił dobrze, co i jak wymaga poprawy i jak uczyć się dalej;
- 5) podsumowanie zajęć w odniesieniu do ustalonych kryteriów sukcesu.

3. Informacja zwrotna, o której mowa w pkt. 4, przybiera formę nie tylko informacji zwrotnej ustnej lub pisemnej udzielanej przez nauczyciela, ale także samooceny i oceny koleżeńskiej w odniesieniu do znanych uczniowi kryteriów oceniania.

4. Bieżące ocenianie winno być dokonywane systematycznie.

5. Oceny bieżące odnotowuje się w dzienniku elektronicznym.

6. Oceny z prac klasowych wpisywane są kolorem czerwonym, pozostałe oceny kolorem niebieskim lub czarnym.

7. Oceny z projektów edukacyjnych wpisywane są kolorem zielonym.

8. Oceny bieżące ustala się w stopniach według skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

9. Za pozytywne oceny bieżące uznaje się oceny wymienione w ust. 8 pkt. 1-5.

10. Za negatywną ocenę bieżącą uznaje się ocenę wymienioną w ust. 8 pkt. 6.
11. Stopnie bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej.
12. Przy ocenianiu bieżącym nauczyciel może poszerzyć skalę ocen o „+” i „-” przy każdej ocenie.
13. Znaki wymienione w ust. 12 mają funkcję motywującą:
 - 1) znak „+” wskazuje, że uczeń opanował więcej wymagań określonych przez nauczyciela na wskazaną ocenę, ale nie opanował jeszcze wszystkich wymagań na ocenę wyższą;
 - 2) znak „-” wskazuje, że uczeń opanował wymagania na wyższą ocenę, ale popełnia jeszcze drobne pomyłki.
14. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie w dzienniku lekcyjnym skrótu „np.” – uczeń nieprzygotowany oraz procentowy wynik diagnoz, o których mowa w § 81 ust. 17, w celu poglądowym bez wpływu na ocenę śródroczną, roczną i końcową.
15. W ocenianiu bieżącym nie stosuje się odrębnych znaków „+” i „-” za aktywność. Aktywność na zajęciach ma wpływ na ocenę zachowania w obszarze „Wywiązywanie się z obowiązków ucznia”.

§ 80. [Formy aktywności podlegające ocenie w ocenianiu bieżącym] Ocenie podlegają różne formy pracy ucznia:

- 1) pisemne prace kontrolne: sprawdziany/prace klasowe/testy;
- 2) kartkówki dotyczące materiału z trzech ostatnich lekcji, nie muszą być zapowiadane;
- 3) wypracowania;
- 4) ćwiczenia i zadania praktyczne wykonywane samodzielnie na zajęciach edukacyjnych przy tablicy;
- 5) odpowiedzi ustne;
- 6) prace projektowe;
- 7) dyktanda;
- 8) prace domowe: zadania, ćwiczenia i inne prace wykonane w zeszycie;
- 9) prezentacja pracy zespołowej;
- 10) samodzielnie napisane notatki i prace w postaci dłuższych wypowiedzi pisemnych lub samodzielnie rozwiązane zadania w zeszycie wykonane w czasie lekcji;
- 11) uzyskanie punktowanych miejsc/wysokich wyników/wyróżnień w konkursach, pod warunkiem, że zakres tematyczny konkursu obejmuje wymagania programowe określone dla danych zajęć edukacyjnych;

- 12) inne aktywności wynikające ze specyfiki zajęć edukacyjnych, w tym zadania praktyczne z wykorzystaniem oprogramowania komputerowego, recytacje, przeprowadzanie doświadczeń, wytwory uczniów wykonane na zajęciach praktycznych z wykorzystaniem sprzętu właściwego do zawodu, testy sprawnościowe, uczestnictwo w grach zespołowych, itp.

§ 81. [Zasady przeprowadzania pisemnych prac kontrolnych] 1. Pisemne prace kontrolne obejmują wiedzę z danego działu programowego lub większą partię materiału określoną przez nauczyciela.

2. Uczeń ma prawo znać z tygodniowym wyprzedzeniem terminy pisemnych prac kontrolnych, które są odnotowywane w dzienniku elektronicznym.

3. W ciągu jednego dnia można przeprowadzić tylko jedną pisemną pracę kontrolną, w ciągu tygodnia nie więcej niż trzy.

4. Pisemne prace kontrolne trwają jedną lub dwie godziny lekcyjne.

5. Uczeń nieobecny na pracy klasowej z powodu dłuższej, usprawiedliwionej nieobecności jest zobowiązany do pisania pracy kontrolnej w terminie uzgodnionym z nauczycielem, nie później jednak niż w ciągu dwóch tygodni od powrotu ucznia do szkoły. Termin wyznacza nauczyciel tak, aby nie zakłócać procesu nauczania pozostałych uczniów.

6. Uczeń nieobecny tylko w dniu, w którym odbywała się praca kontrolna, pisze ją na najbliższej godzinie lekcyjnej danych zajęć edukacyjnych.

7. W przypadku notorycznego i celowego unikania przez ucznia pisemnej pracy kontrolnej, nauczyciel ma prawo zlecić uczniowi pisanie pracy w terminie wybranym przez siebie, bez porozumienia z uczniem.

8. Pisemne prace kontrolne są sprawdzane, oddawane do wglądu uczniowi i omawiane w ciągu dwóch tygodni od momentu napisania pracy i najpóźniej na tydzień przed wystawianiem oceny klasyfikacyjnej. Jeśli termin ten zostanie przekroczony, to nauczyciel nie wpisuje ocen niedostatecznych.

9. Uczeń ma prawo do podejmowania prób poprawienia ocen.

10. Przy poprawach stosuje się skalę ocen od 1 do 6.

11. Ocenę uzyskaną w wyniku poprawy pracy pisemnej wpisuje się w miejsce oceny poprzedniej, korzystając z funkcji „Popraw ocenę” w dzienniku elektronicznym Vulcan.

12. Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia minimum jednego sprawdzianu w każdym okresie.

13. Nauczyciel nie może przeprowadzić kolejnej pisemnej pracy kontrolnej, jeżeli nie omówił poprzedniej, przeprowadzonej w tej samej formie.

14. Przy przeprowadzaniu kartkówek nie występują ograniczenia wymienione w ust. 3.

15. Pisemne prace kontrolne oceniane są punktowo i przeliczane na oceny według zasady:

- 1) 95%-100% - celujący;
- 2) 86% - 94% - bardzo dobry;
- 3) 70% - 85% - dobry;
- 4) 50% - 69% - dostateczny;
- 5) 30% - 49% - dopuszczający;
- 6) < 30% - niedostateczny.

16. Kartkówki oceniane są punktowo i przeliczane na oceny wg zasady:

- 1) 100% - celujący;
- 2) 95% - 99% - bardzo dobry;
- 3) 75% - 94% - dobry;
- 4) 60% - 74% - dostateczny;
- 5) 40% - 59% - dopuszczający;
- 6) < 40% - niedostateczny.

17. W ramach sprawowanego nadzoru pedagogicznego i monitorowania realizacji podstawy programowej, może nastąpić sprawdzenie wyników nauczania za pomocą testu lub innej diagnozy edukacyjnej, w tym egzaminu próbnego. Diagnoza taka jest przygotowywana przez zespół przedmiotowy w formie i terminie wyznaczonym przez dyrektora uzgodnionym z przewodniczącym danego zespołu. Za wymienione diagnozy nie stawia się uczniom ocen – oceniane są tylko procentowo.

§ 82. [Sposób udostępniania uczniowi i jego rodzicom pisemnych prac ucznia]

1. Sprawdzone i ocenione prace domowe oraz kartkówki są oddawane uczniom do domu. Nie są przechowywane przez szkołę.

2. Sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne przechowywane są przez nauczyciela do końca danego roku szkolnego. Uczeń może je odebrać w pierwszym tygodniu następnego roku szkolnego. Po tym terminie prace są niszczone przez nauczyciela przedmiotu.

3. Nauczyciel na zajęciach lekcyjnych udostępnia uczniowi sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz uzasadnia wystawienie oceny.

4. Rodzicom udostępnia się pisemne prace ich dzieci:

- 1) podczas indywidualnych spotkań z nauczycielem;
- 2) na zebraniach ogólnych.

5. Pełnoletni uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny oraz do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą pisemnej pracy

kontrolnej, sposobem oceniania pracy, a także do otrzymania wskazówek związanych z poprawą pracy. Pełnoletni uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego mogą sporządzić kopię, notatki, odpisy lub zdjęcia.

§ 83. [Rodzaje klasyfikacji] 1. Uczeń podlega klasyfikacji:

- 1) śródrocznej;
- 2) rocznej;
- 3) końcowej.

2. Ogólne zasady klasyfikacji śródrocznej, rocznej i końcowej określa ustawa o systemie oświaty oraz przepisy wykonawcze dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

§ 84. [Skala ocen śródrocznych i rocznych] 1. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych zajęć edukacyjnych ustala się według następującej skali:

- 1) stopień celujący – 6;
- 2) stopień bardzo dobry – 5;
- 3) stopień dobry – 4;
- 4) stopień dostateczny – 3;
- 5) stopień dopuszczający – 2;
- 6) stopień niedostateczny – 1.

2. Za pozytywne oceny klasyfikacyjne uznaje się oceny wymienione w ust. 1 pkt. 1–5.

3. Za negatywną ocenę klasyfikacyjną uznaje się ocenę wymienioną w ust. 1 pkt. 6.

4. W klasyfikacji śródrocznej stosuje się znaki „+” i „-”.

5. Oceny roczne ustala się według skali określonej w wykonawczych przepisach prawa dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów.

6. Warunki promocji i ukończenia szkoły z wyróżnieniem określają odrębne przepisy prawa.

§ 85. [Sposób ustalania ocen klasyfikacyjnych] 1. Klasyfikacja śródroczna i roczna jest informacją o poziomie spełnienia przez ucznia wiadomości i umiejętności w stosunku do sformułowanych przez nauczycieli wymagań edukacyjnych niezbędnych do otrzymania przez ucznia poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych oraz o poziomie spełniania kryteriów oceniania zachowania.

2. Ocenę klasyfikacyjną ustala nauczyciel na podstawie ocen bieżących. Jeżeli ocena bieżąca została przez ucznia podwyższona, to przy ustalaniu oceny nauczyciel uwzględnia ocenę podwyższoną.

3. Nie stosuje się średniej arytmetycznej ani średniej ważonej.

4. Ustala się minimalną ilość ocen, na podstawie której wystawia się ocenę klasyfikacyjną:

- 1) co najmniej 3 /trzy/ oceny, jeśli w ciągu tygodnia przypada na dane zajęcia edukacyjne 1 godzina;
- 2) co najmniej 4 /cztery/ oceny, jeśli w ciągu tygodnia przypadają na dane zajęcia edukacyjne 2 godziny;
- 3) co najmniej 5 /pięć/ ocen we wszystkich pozostałych przypadkach.

5. W szczególnym przypadku, w szczególności w sytuacji spowodowanej nieobecnością ucznia, przy ustalaniu oceny klasyfikacyjnej może być mniej ocen bieżących, w tym może to być nawet jedna ocena, ale warunkiem jest zakres wymagań, których ocena dotyczy. Ocena musi obejmować całość wymagań wskazanych przez nauczyciela danego przedmiotu dla oceny śródrocznej lub oceny rocznej.

6. Oceny klasyfikacyjnej nie ustala się na podstawie jednej lub dwóch ocen bieżących, które dotyczą opanowania jednego lub dwóch wymagań.

7. Roczna ocena klasyfikacyjna jest ustalana z uwzględnieniem opanowania wymagań edukacyjnych śródrocznych i wymagań określonych w drugim okresie.

8. Jeżeli uczeń był nieklasyfikowany w pierwszym lub drugim okresie, nauczyciel przed ustaleniem oceny rocznej musi zweryfikować opanowanie wiedzy i umiejętności w zakresie wymagań programowych z okresu, w którym uczeń nie otrzymał klasyfikacji. Sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności nauczyciel ustala z uczniem.

9. W przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie, ocena śródroczna staje się oceną roczną.

10. Klasyfikacja końcowa to oceny po zakończeniu cyklu nauczania danej edukacji. Oceny końcowe są równoważne ocenie rocznej w ostatnim roku kształcenia lub ustalone są w wyniku egzaminu poprawkowego lub sprawdzającego w ostatnim roku nauczania danych zajęć edukacyjnych oraz na podstawie olimpiad i konkursów uprawniających do uzyskania oceny celującej.

§ 86. [Szczegółowy sposób ustalania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych] Uzgadnia się następujące zasady ustalania ocen w klasyfikacji śródrocznej i rocznej:

- 1) z przedmiotów ogólnokształcących:
 - a) ocenę celujący otrzymuje uczeń, który spełnił wymagania na ocenę bardzo dobry, a ponadto:
 - opanował wiedzę i umiejętności adekwatnie do wymagań określonych w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,

- posiada duże umiejętności techniczne w wybranej dyscyplinie sportu, znaczące osiągnięcia indywidualne lub zespołowe w międzyszkolnych zawodach sportowych,
- b) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował prawie wszystkie wymagania w zakresie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,
- c) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
- opanował większość wymagań w zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - poprawnie stosuje wiadomości, rozwiązuje /wykonuje/ samodzielnie typowe zadania teoretyczne lub praktyczne, w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się klarownie w stopniu zadowalającym, popełnia nieliczne usterki stylistyczne,
- d) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
- opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania teoretyczne lub praktyczne o średnim stopniu trudności,
 - posiada przeciętny zasób słownictwa, język zbliżony do potocznego, mała kondensacja i klarowność wypowiedzi,
- e) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- posiada konieczne, niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia wiadomości i umiejętności, luźno zestawione bez rozumienia związków i uogólnień,
 - słabo rozumie treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie, brak umiejętności wyjaśniania zjawisk,
 - posiada nieporadny styl wypowiedzi, ubogie słownictwo, liczne błędy, trudności w formułowaniu myśli,
- f) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawami programowymi, a braki w wiadomościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,

- nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności;
- 2) z przedmiotów zawodowych w kształceniu teoretycznym i praktycznym:
- a) ocenę celujący z otrzymuje uczeń, który:
 - opanował wiedzę i umiejętności adekwatnie do wymagań określonych w programie nauczania danych zajęć edukacyjnych,
 - biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych lub praktycznych z programu nauczania danej klasy, proponuje rozwiązania nietypowe,
 - samodzielnie rozwija własne uzdolnienia,
 - wzorowo organizuje, planuje, wykonuje i prezentuje zadanie praktyczne,
 - b) ocenę bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował prawie wszystkie wymagania w zakresie wiedzy i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne ujęte programem nauczania, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach,
 - stosuje poprawny język i styl wypowiedzi, sprawnie posługuje się obowiązującą w danym przedmiocie terminologią, precyzyjnością i dojrzałością (odpowiednią do wieku) wypowiedzi ustnych i pisemnych,
 - samodzielnie rozwiązuje zadania/redaguje dokumenty zgodnie z wytycznymi,
 - umiejętnie stosuje wiedzę z innych przedmiotów,
 - bardzo dobrze radzi sobie z organizowaniem, planowaniem, wykonywaniem i prezentowaniem zadania praktycznego,
 - c) ocenę dobry otrzymuje uczeń, który:
 - opanował większość wymagań w zakresie wiadomości i umiejętności określonych programem nauczania w danej klasie,
 - samodzielnie rozwiązuje typowe zadania praktyczne: ćwiczenia praktyczne/zadania projektowe/dokumentację, a w sytuacjach nietypowych z pomocą nauczyciela,
 - stosuje podstawowe pojęcia i prawa ujmowane za pomocą terminologii właściwej dla danej dziedziny wiedzy, wypowiada się jasno i precyzyjnie, popełnia nieliczne błędy,
 - jest aktywny na zajęciach i terminowo realizuje zadania,
 - popełnia niewielkie pomyłki przy planowaniu, organizowaniu, wykonywaniu i prezentowaniu zadania praktycznego,
 - d) ocenę dostateczny otrzymuje uczeń, który:
 - opanował zakres materiału programowego ograniczony do treści podstawowych, rozumie tylko najważniejsze związki i powiązania logiczne między treściami,
 - rozwiązuje /wykonuje/ typowe zadania o średnim stopniu trudności,

- stosuje podstawowe pojęcia zawodowe,
 - planuje, organizuje, wykonuje i prezentuje zadania praktyczne z pomocą nauczyciela,
- e) ocenę dopuszczający otrzymuje uczeń, który:
- opanował wiadomości i umiejętności niezbędne do kontynuowania nauki na dalszych etapach kształcenia,
 - ma w niewielkim stopniu opanowane treści programowe, podstawowe wiadomości i procedury odtwarza mechanicznie bez rozumienia związków i uogólnień,
 - bez pomocy nauczyciela nie potrafi zorganizować, zaplanować, wykonać i zaprezentować zadania praktycznego,
 - stosuje zasady bhp na stanowisku pracy,
 - posiada nieporadny styl wypowiedzi i ubogie słownictwo zawodowe,
- f) ocenę niedostateczny otrzymuje uczeń, który:
- nie opanował wiadomości i umiejętności określonych podstawą programową, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy,
 - nie jest w stanie rozwiązać /wykonać/ zadań o niewielkim elementarnym stopniu trudności,
 - nie skorzystał z pomocy szkoły, nie wykorzystał szans uzupełnienia wiedzy i umiejętności,
 - nie przestrzega regulaminów i przepisów BHP.

§ 87. [Termin klasyfikacji śródrocznej] 1. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się raz w roku, najpóźniej w ostatnim tygodniu pierwszego okresu.

2. Okres pierwszy trwa od dnia rozpoczęcia roku szkolnego do daty zakończenia pierwszego okresu, ustalonej na pierwszym, w danym roku szkolnym, zebraniu rady pedagogicznej, w zależności od terminu ferii zimowych. Okres drugi rozpoczyna się pierwszego dnia po dacie zakończenia pierwszego okresu, a kończy się w terminie określonym odrębnymi przepisami.

§ 88. [Termin ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej] 1. Na 30 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają przewidywane roczne klasyfikacyjne oceny niedostateczne i wpisują je do dziennika elektronicznego w rubryce do tego przeznaczonej.

2. Na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają pozostałe przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów, a wychowawcy ustalają przewidywane roczne oceny klasyfikacyjne zachowania i zapisują je w dzienniku elektronicznym.

3. Najpóźniej na trzy dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele ustalają roczne oceny klasyfikacyjne z poszczególnych edukacji, a wychowawca

ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania i wpisują ustalone oceny w rubryce przeznaczonej na wpisanie rocznych ocen klasyfikacyjnych.

§ 89. [Termin i forma informowania o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych] Ustala się następujący sposób informowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca oddziału informuje przynajmniej jednego rodzica ucznia o przewidywanej dla ucznia niedostatecznej ocenie klasyfikacyjnej podczas indywidualnej rozmowy lub rozmowy telefonicznej i informacji za pomocą dziennika elektronicznego. Wychowawca oddziału odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym;
- 2) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne informują ucznia ustnie oraz przez dziennik elektroniczny o pozostałych przewidywanych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów, a wychowawca o przewidywanej rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania;
- 3) na dwa tygodnie przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej wychowawca, na przygotowanych w tym celu drukach, na zebraniu rodziców informuje przynajmniej jednego rodzica o pozostałych przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych z zajęć edukacyjnych i rocznej ocenie zachowania;
- 4) potwierdzeniem przekazania informacji, o której mowa w pkt. 2, jest zapis w protokole zebrania i podpis rodzica na liście obecności;
- 5) rodzicowi nieobecnemu na zebraniu oddziałowym wychowawca ma obowiązek skutecznie przekazać informację o przewidywanych dla ucznia ocenach klasyfikacyjnych i odnotowuje ten fakt w dzienniku lekcyjnym.

§ 90. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny z zajęć edukacyjnych] 1. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny klasyfikacyjnej po zgłoszeniu do nauczyciela danych zajęć edukacyjnych chęci przystąpienia do dodatkowego rocznego sprawdzianu wiedzy i umiejętności, zwanego dalej sprawdzianem.

2. Prośbę, o której mowa w ust. 1, składa się w ciągu trzech dni od poinformowania uczniów i rodziców o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych.

3. Dodatkowy sprawdzian ma formę pisemną lub zadania praktycznego i obejmuje wymagania na wszystkie oceny edukacyjne, określone w wymaganiach edukacyjnych.

4. Sprawdzian konstruowany i sprawdzany jest przez nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, ale jego struktura, normy % do ustalenia oceny oraz sposób sprawdzania pracy są weryfikowane przez przewodniczącego zespołu przedmiotowego /nauczyciela uczącego tego samego lub pokrewnego przedmiotu lub dyrektora szkoły.

5. Sprawdzian przeprowadza się w obecności innego nauczyciela uczącego przedmiotu pokrewnego lub wychowawcy oddziału lub wicedyrektora lub kierownika szkolenia praktycznego.

6. Weryfikacja, o której mowa w ust. 4, potwierdzona zostaje czytelnym podpisem nauczyciela weryfikującego na proponowanym sprawdzianie i na sprawdzanej pracy.

7. Wyniki dodatkowego sprawdzianu wiedzy i umiejętności po weryfikacji, o której mowa w ust. 4, są ostateczne.

8. Dodatkowy sprawdzian wiedzy i umiejętności odbywa się najpóźniej na trzy dni przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej, a wyniki sprawdzianu muszą być przedstawione dyrektorowi szkoły najpóźniej dzień przed zebraniem klasyfikacyjnym rady pedagogicznej.

10. Oceniony sprawdzian zostaje dołączony do dokumentacji wychowawcy oddziału, a ocenę nauczyciel prowadzący dane zajęcia wpisuje do dziennika lekcyjnego.

11. Poprawa oceny rocznej następuje w przypadku, gdy sprawdzian został napisany na wyższą ocenę niż ocena przewidywana, wtedy nauczyciel wystawia ocenę roczną zgodną z oceną na dodatkowym rocznym sprawdzianie wiedzy i umiejętności.

12. Jeżeli sprawdzian został napisany na niższą ocenę, niż ocena przewidywana, nauczyciel wystawia ocenę przewidywaną.

§ 91. [Uzasadnianie ocen] 1. Nauczyciel uzasadnia uczniowi oraz rodzicom każdą ocenę bieżącą oraz klasyfikacyjne śródroczne i roczne.

2. Oceny z ustnych form sprawdzania wiedzy i umiejętności nauczyciel uzasadnia ustnie w obecności klasy, wskazując dobrze opanowaną wiedzę lub sprawdzaną umiejętność, braki w nich oraz przekazuje zalecenia do poprawy i formułuje wskazówki do dalszego rozwoju, odnosząc się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi kryteriów.

3. Na prośbę rodzica oceny, o których mowa w ust. 2, nauczyciel jest zobowiązany ustnie uzasadnić w terminie ustalonym z rodzicami.

4. Wszystkie oceny z pisemnych form sprawdzania wiadomości i umiejętności ucznia uzasadniane są pisemnie na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia, składany w formie pisemnej do nauczyciela przedmiotu.

5. Nauczyciel w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku, przekazuje rodzicom lub pełnoletniemu uczniowi recenzję pracy zawierającą następujące treści:

Lp.	Wymagania edukacyjne/ „NaCoBeZu”	++/-
1.		
2.		
3.		
....		
Δ		
↗		

++/- wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia oraz odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia,

Δ wskazówki – w jaki sposób uczeń powinien poprawić pracę,

↗ kierunek, w jakim uczeń powinien pracować dalej.

6. Uzasadnienie oceny śródrocznej, rocznej i końcowej obejmuje odniesienie się do wcześniej ustalonych i znanych uczniowi wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny oraz wskazanie:

- 1) jakie wymagania podstawy programowej uczeń opanował,
- 2) jakie wymagania podstawy programowej musi jeszcze opanować.

7. Jeżeli pełnoletni uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego uznają uzasadnienie za niewystarczające, mogą złożyć pisemny wniosek do dyrektora szkoły o sporządzenie uzasadnienia na piśmie.

8. Nauczyciel sporządza uzasadnienie na piśmie w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. Pisemne uzasadnienie oceny obejmuje wskazania, wymienione w ust. 6.

9. Pisemne uzasadnienie nauczyciel przedmiotu składa w sekretariacie szkoły. Dyrektor w ciągu 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przekazuje uzasadnienie oceny wnioskodawcy.

§ 92. [Warunki i sposób przekazywania rodzicom informacji o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu ucznia oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia]

1. Informacje o osiągnięciach, trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach ucznia wychowawca przedstawia rodzicom podczas zebrań oddziałowych odbywających się według harmonogramu opracowanego przez dyrektora.

2. W czasie zebrań oddziałowych, w części ogólnej dla wszystkich, wychowawca przekazuje tylko informacje ogólne dotyczące postępów, trudności w nauce i zachowania całej klasy. Do ogólnej wiadomości nie przekazuje się informacji indywidualnych.

3. Informacje indywidualne dotyczące osiągnięć i postępów w nauce oraz zachowania poszczególnych uczniów przekazywane są w czasie zebrań oddziałowych na piśmie lub po części ogólnej zebrania w trakcie rozmowy indywidualnej

4. W czasie zebrań oddziałowych wszyscy nauczyciele pełnią dyżur i są do dyspozycji rodziców.

5. Nauczyciele i wychowawcy przekazują informacje indywidualne także za pośrednictwem komunikatora w dzienniku elektronicznym Vulcan.

6. Nauczyciele i wychowawcy mogą umawiać się z rodzicami na konsultacje indywidualne także poza dniami zebrań. Na konsultacjach indywidualnych informacje dotyczące ucznia przekazywane są ustnie.

§ 93. [Egzamin klasyfikacyjny] 1. Do egzaminu klasyfikacyjnego może przystąpić uczeń, który:

- 1) jest nieklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania;

- 2) przechodzi do naszej szkoły ze szkoły innego typu w celu wyrównania różnic programowych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych realizowanych w oddziale, do którego został przyjęty.
2. Ponadto egzamin klasyfikacyjny zdaje uczeń, który:
 - 1) spełnia obowiązek nauki poza szkołą;
 - 2) realizuje indywidualny tok nauki;
 - 3) kontynuuje po przejściu z innej szkoły, naukę języka obcego nowożytnego jako przedmiotu obowiązkowego we własnym zakresie lub uczęszcza na zajęcia języka obcego do oddziału w innej szkole;
 - 4) nie zrealizował obowiązkowych zajęć edukacyjnych po przejściu z innej szkoły w oddziale, do którego został przeniesiony z powodu rozkładu zajęć edukacyjnych lub innych ważnych przyczyn.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych, pełnoletni uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego składają do dyrektora pisemny wniosek o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, w pozostałych przypadkach, opisanych w ust. 2, egzamin inicjuje szkoła.
4. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminów klasyfikacyjnych, w tym formę, składy komisji oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.
5. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 1, czyli nieklasyfikowania ucznia z powodu nieobecności usprawiedliwionych bądź nieusprawiedliwionych ustala się następujący tryb postępowania:
 - 1) uczeń pełnoletni lub rodzic ucznia niepełnoletniego składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu klasyfikacyjnego, a w przypadku, gdy uczeń jest nieklasyfikowany z powodu nieobecności nieusprawiedliwionych uczeń pełnoletni lub rodzic dodatkowo składa pisemną prośbę do rady pedagogicznej o wyrażenie zgody na egzamin klasyfikacyjny – prośby muszą być złożone nie później niż w dniu klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej, przed zebraniem rady;
 - 2) informację o zgodzie lub braku zgody rady na egzamin klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt. 1, uczniowi lub rodzicom ucznia ustnie przekazuje wychowawca klasy, informację wpisuje w dzienniku lekcyjnym;
 - 3) dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego w składzie określonym w odrębnych przepisach prawa;
 - 4) szczegółowy termin i miejsce egzaminów klasyfikacyjnych, o których mowa w pkt. 1, ustala przewodniczący komisji w porozumieniu z uczniem lub rodzicami ucznia,

zgodnie z terminem ogólnym wskazanym w odrębnych przepisach prawa, informację tę przekazuje dyrektorowi szkoły;

- 5) informację o terminie i miejscu egzaminu dyrektor oficjalnie przekazuje uczniowi pełnoletniemu lub rodzicom ucznia niepełnoletniego;
- 6) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazuje uczniowi nauczyciel przedmiotu, z którego uczeń był nieklasyfikowany;
- 7) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później jednak niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

6. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt. 2, o konieczności zdawania egzaminu klasyfikacyjnego decyduje nauczyciel uczący dany przedmiot na podstawie rozpoznania lub diagnozy edukacyjnej. Nauczyciel może zdecydować o innej formie zaliczenia niż egzamin klasyfikacyjny. W przypadku decyzji o konieczności egzaminu klasyfikacyjnego, egzamin odbywa się zgodnie z procedurą opisaną w ust. 7.

7. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, ustala się następujący tryb egzaminów klasyfikacyjnych:

- 1) terminy egzaminów klasyfikacyjnych z uczniem pełnoletnim lub rodzicami ucznia niepełnoletniego ustala wychowawca oddziału i informacje przekazuje dyrektorowi;
- 2) dyrektor szkoły o terminie egzaminów oficjalnie informuje rodziców niepełnoletniego ucznia lub ucznia pełnoletniego;
- 3) informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu klasyfikacyjnego przekazują uczniowi nauczyciele przedmiotów, z których uczeń zdaje egzaminy klasyfikacyjne;
- 4) dyrektor wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, której skład określają odrębne przepisy prawa;
- 5) informacje o wynikach egzaminu klasyfikacyjnego uczniowi ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie, nie później jednak niż w dniu zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

§ 94. [Egzamin poprawkowy] 1. Uczeń, który w wyniku rocznej klasyfikacji uzyskał ocenę niedostateczną z jednego lub dwóch zajęć edukacyjnych, może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, uczeń pełnoletni lub rodzic niepełnoletniego ucznia składa do dyrektora pisemną prośbę o wyznaczenie terminu egzaminu poprawkowego najpóźniej na dzień przed klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

3. Dyrektor ustala termin egzaminu poprawkowego najpóźniej do dnia zakończenia roku szkolnego, a informację o terminie i miejscu egzaminu umieszcza na tablicy informacyjnej i stronie internetowej szkoły.

4. Informacje na temat wymagań edukacyjnych objętych egzaminem oraz formy egzaminu poprawkowego przekazuje uczniowi nauczyciel zajęć edukacyjnych, z którego uczeń otrzymał oceną niedostateczną, najpóźniej w dniu zakończenia zajęć edukacyjno-wychowawczych.

5. Dyrektor szkoły wyznacza komisję do przeprowadzenia egzaminów, skład komisji określają odrębne przepisy prawa.

6. Informacje o wynikach egzaminu poprawkowego uczniowi ustnie, a rodzicom niepełnoletniego ucznia telefonicznie, przekazuje przewodniczący komisji, która przeprowadza egzamin, najpóźniej w kolejnym dniu po egzaminie.

7. Szczegółowe zasady przeprowadzania egzaminu poprawkowego, w tym formę, skład komisji, ogólny termin oraz sposób dokumentowania ustalają odrębne przepisy prawa dotyczące oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów określone w ustawie i przepisach wykonawczych.

§ 95. [Zastrzeżenia do rocznej oceny klasyfikacyjnej] 1. Pełnoletni uczeń lub rodzice ucznia niepełnoletniego mogą zgłosić dyrektorowi szkoły zastrzeżenia, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia zgłasza się w terminie i rozpatruje na zasadach określonych w ustawie o systemie oświaty oraz przepisach wykonawczych.

§ 96. [Sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia]. Ustala się następujący sposób udostępniania do wglądu, uczniowi i jego rodzicom, dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, sprawdzianu wiadomości i umiejętności, dokumentacji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz innej dokumentacji dotyczącej oceniania ucznia:

- 1) na pisemny wniosek rodzica niepełnoletniego ucznia dyrektor szkoły udostępnia do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub dokumentację w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i miejscu wspólnie ustalonym;
- 2) udostępnianie odbywa się w obecności dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) pełnoletni uczeń albo rodzice ucznia niepełnoletniego mają prawo do uzyskania uzasadnienia oceny ustalonej w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego i poprawkowego, zgodnie zasadami ustalonymi w statucie oraz ma prawo do dodatkowych wyjaśnień związanych ze strukturą testu wykorzystanego do egzaminów i sposobem oceniania pracy ucznia;

- 4) pełnoletni uczeń lub rodzic niepełnoletniego ucznia może sporządzać notatki, odpisy, zdjęcia;
- 5) dokumentacji dotyczącej egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego oraz dokumentacji pracy komisji w przypadku zastrzeżeń wobec rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych lub zachowania nie można wynosić poza teren szkoły.

§ 97. [Ocenianie zachowania] 1. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznaniu przez wychowawcę stopnia respektowania zasad współżycia społecznego, norm etycznych oraz obowiązków ucznia określonych w statucie szkoły.

2. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się według następującej skali:

- 1) zachowanie wzorowe;
- 2) zachowanie bardzo dobre;
- 3) zachowanie dobre;
- 4) zachowanie poprawne;
- 5) zachowanie nieodpowiednie;
- 6) zachowanie naganne.

§ 98. [Ogólne zasady ustalania oceny zachowania] 1. Oceny zachowania ustala się w oparciu o przyjęte w statucie kryteria oceniania zachowania.

2. Kryteria zachowania, o których mowa w ust.1, opisuje się w obszarach wskazanych w prawie. Są to:

- 1) wywiązywanie się z obowiązków ucznia;
- 2) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej;
- 3) dbałość o honor 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.

3. Punktem wyjścia w sześciostopniowej skali jest ocena dobra.

4. Ocena dobra wyraża właściwe zachowanie ucznia. Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:

- 1) nie wykazuje aktywności i angażowania się w życie szkoły w żadnym wskazanym w ust. 2 obszarze;
 - 2) nie łamie jednak ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych;
 - 3) wywiązuje się z obowiązków określonych w statucie szkoły;
 - 4) rozumie i akceptuje ustalone normy;
 - 5) złamanie ustalonej zasady – może uczniowi zdarzyć tylko raz;
 - 6) w przypadku złamania zasady, o której mowa w pkt. 5, uczeń bez ingerencji nauczyciela czy wychowawcy, z własnej inicjatywy przeprosza osobę poszkodowaną lub naprawia wyrządzoną szkodę.
5. Ocena bardzo dobra i wzorowa to zachowanie wyższe niż przeciętne, a ocena poprawna, nieodpowiednia i naganna oznaczają zachowanie niższe niż zachowanie właściwe.
6. Ogólne zasady ustalania ocen zachowania innych niż ocena dobra są następujące:
- 1) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz jest wzorem dla innych uczennic i uczniów w co najmniej pięciu z siedmiu wymienionych w prawie obszarów oceny zachowania;
 - 2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia kryteria na ocenę dobrą oraz ponadto w sposób szczególny wyróżnia się działaniami w co najmniej dwóch z siedmiu wskazanych w prawie obszarach;
 - 3) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, któremu zdarza się sporadycznie łamać ustalone zasady współżycia społecznego i normy etyczne oraz obowiązki określone w statucie szkoły, ale uczeń akceptuje i rozumie ustalone normy, więc reaguje w sposób właściwy na interwencje wychowawców i nauczycieli, przeprosza, a przede wszystkim poprawia swoje zachowanie, a podobne negatywne zachowania już się nie powtarzają i jego zachowanie w danym obszarze staje się poprawne;
 - 4) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który rozumie zasady i normy społeczne, ale nie potrafi ich zachować, na interwencje wychowawcze reaguje właściwie, ale przynoszą one krótkotrwałe efekty, uczeń wraca do zachowań negatywnych;
 - 5) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który nie chce zaakceptować ustalonych zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły, celowo, świadomie i z premedytacją łamie te normy, a na interwencje wychowawcze reaguje agresją i buntem, wielokrotne interwencje nie przynoszą efektów, a uczeń jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy, ulega nałogom i namawia do tego innych, stwarza sytuacje, które zagrażają bezpieczeństwu jego i bezpieczeństwu kolegów i koleżanek.
7. W ciągu okresu nauczyciele, w tym także osoby pełniące funkcje kierownicze w szkole, dokonują wpisów o pozytywnym i negatywnym zachowaniu ucznia w dzienniku

lekcyjnym. Inni pracownicy szkoły mogą także wpływać na ocenę zachowania ucznia przekazując wychowawcy oddziału informacje o zachowaniu ucznia.

§ 99. [Kryteria ocen zachowania] Ustala się następujące szczegółowe kryteria oceny zachowania:

1) ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach wykonuje zadania związane z omawianymi zagadnieniami,
- poprawia oceny, jeżeli zdarzy mu się ocena niedostateczna lub był nieobecny, ale trzeba mu o poprawie przypominać i motywować go do działań,
- nie dba o rozwój swoich zainteresowań, nie chodzi na dodatkowe zajęcia,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, ale trzeba mu o usprawiedliwianiu przypominać,
- czasami zdarza mu się spóźniać na pierwsze zajęcia, ale nie więcej niż 5 nieusprawiedliwionych spóźnień w ciągu okresu,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie uchyla się od pomocy innym, w szczególności kolegom,
- włącza się w akcje charytatywne organizowane przez innych,
- nie uchyla się od prac na rzecz klasy, włącza się do projektów, programów organizowanych w klasie czy w szkole,
- szanuje mienie szkolne i własność kolegów,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- bierze udział w działaniach klasy związanych z tradycjami szkoły,
- bierze udział w uroczystościach szkolnych, związanych z tradycjami i obrzędami szkoły i środowiska,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- nie używa wulgaryzmów i słów obraźliwych naruszających godność osobistą, a jeżeli wyjątkowo zdarzy mu się użyć niewłaściwej formy wypowiedzi lub niecenzuralnego słowa sam z własnej inicjatywy przeprosza i nadal zachowuje dobre relacje z osobą, wobec której użył wulgaryzmów (taka sytuacja zdarzyła się najwyżej 1 raz w okresie),

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela związanych z bezpieczeństwem,
- na terenie szkoły oraz podczas zajęć organizowanych poza terenem szkoły nigdy nie palił papierosów, nie spożywał alkoholu i nie stosował środków odurzających,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- nie wyróżnia się w szczególny sposób wśród swoich rówieśników, ale rozumie i stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie narusza przyjętych norm społecznych,
- nie stosuje przemocy wobec kolegów, a jeżeli zdarzyło mu się zachować niegrzecznie, to sam z własnej inicjatywy okazał skruchę, przeprosił i nie powtórzył podobnego zachowania do końca roku (takie zachowanie mogło zdarzyć się tylko raz),

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wyśmiewa i nie poniża innych i słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych czy inaczej wyglądających,
- nie krytykuje odmiennych poglądów, innego pochodzenia czy wyznania,
- jeżeli zdarzy się niewłaściwe zachowanie potrafi sam z własnej inicjatywy przeprosić i skorygować swoje postępowanie (takie zachowanie może się zdarzyć uczniowi tylko raz);

2) ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest aktywny, zgłasza się do wykonywania zadań,
- poprawia oceny i sprawdziany w terminach wskazanych w statucie, sam pilnuje terminów,
- uczęszcza na jedne zajęcia dodatkowe, rozwijające zainteresowania,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności, sam pilnuje terminów,
- nie spóźnia się, dopuszczalna liczba nieusprawiedliwionych spóźnień - 3 w ciągu okresu,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- pomaga innym oraz włącza się w organizację akcji charytatywnych i innych działań na rzecz klasy i szkoły,
- bierze aktywny udział w działaniach samorządu oddziałowego,
- szanuje mienie szkolne i kolegów,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- sam zgłasza swój udział w uroczystościach i innych działaniach na rzecz klasy i szkoły,
- włącza się w organizację przedsięwzięć, projektów, uroczystości szkolnych oraz klasowych,
- na uroczystości przychodzi w stroju galowym opisanym w statucie,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- panuje nad emocjami w czasie wypowiedzi, nie krzyczy,
- nie zdarzyła się sytuacja, żeby stracił panowanie i użył wulgaryzmów,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- zna i sam stosuje przepisy bezpieczeństwa w szkole, na wycieczkach i imprezach szkolnych, brak interwencji nauczycieli,
- nie ulega nałogom, zna szkodliwość tych substancji, więc promuje zdrowy tryb życia,
- jest aktywny ruchowo,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- stosuje przyjęte zasady zachowania,
- nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów,
- konflikty rozwiązuje w drodze negocjacji i mediacji,
- nigdy nie zdarzyło się, żeby uczeń był zamieszany w konflikt czy bójkę z kolegami,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie wypowiada się lekceważąco ani o pracownikach szkoły, ani o kolegach, ani o nauczycielach,
- jest uważny na potrzeby słabszych, mniej sprawnych, gorzej sytuowanych, czy inaczej wyglądających – reaguje na ich potrzeby, wspiera i pomaga, jeżeli jest taka potrzeba,
- jest uczciwy wobec pracowników szkoły oraz kolegów, nie oszukuje;

3) ocenę wzorową otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach jest zawsze przygotowany i aktywny, zgłasza się i zadaje pytania, jeżeli czegoś nie rozumie, ma odrobiną pracę domową,
- wykonuje zadania dodatkowe i z własnej inicjatywy poszerza wiadomości z zakresu podstawy programowej, przynosi na zajęcia dodatkowe materiały,
- wszystkie oceny ma poprawione,
- rozwija swoje zainteresowania na zajęciach dodatkowych oraz w czasie przygotowywania się do konkursów, wernisaży, zawodów,
- reprezentuje szkołę w czasie konkursów, zawodów, wernisaży,
- ma usprawiedliwione wszystkie nieobecności,
- nie spóźnia się na zajęcia, chyba że przyczyna spóźnienia jest niezależna od ucznia,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- systematycznie działa w wolontariacie na rzecz dobra innych uczniów,
- jest pomysłodawcą, inicjatorem i organizatorem akcji charytatywnych, projektów, przedsięwzięć, programów na terenie szkoły i poza szkołą (zorganizował lub współorganizował chociaż jedną taką akcję w okresie),
- bierze aktywny udział w pracach samorządu uczniowskiego,
- ma odwagę przeciwstawić się zauważonemu złu,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- dba o honor ucznia, jest uczciwy, nie ściąga na sprawdzianach, przedstawia tylko prace wykonane samodzielnie,
- jest inicjatorem i organizatorem uroczystości, projektów, programów i innych przedsięwzięć organizowanych w szkole, związanych z tradycjami,
- reprezentuje szkołę na uroczystościach zewnętrznych związanych z obchodami świąt narodowych, jest stałym członkiem delegacji szkolnych, np. jest w poczcie sztandarowym,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- potrafi kulturalnie i ze spokojem przedstawić swoje przekonania, podając racjonalne argumenty,
- wyraża się poprawnie, nie popełnia błędów językowych,
- potrafi dostosować styl wypowiedzi do sytuacji w jakiej się znajduje,
- ma odwagę zabrać głos w sytuacji nowej, w obecności ważnych osobistości i zaproszonych przez szkołę gości,
- nie używa wulgarnego słownictwa,
- zawsze używa zwrotów grzecznościowych,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- współpracuje z nauczycielami w zakresie bezpieczeństwa, wykonuje zadania wyznaczone przez nauczycieli w celu wzmocnienia bezpieczeństwa,
- nie ulega nałogom, promuje zdrowy tryb życia, ale także przeciwdziała i reaguje na niewłaściwe zachowania u kolegów związane z nałogami,
- nie tylko nie stosuje nigdy przemocy wobec kolegów, ale się jej przeciwstawia, bierze w obronę słabszych oraz powiadamia właściwe osoby np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora o przemocy,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- jest zawsze uczynny, uprzejmy i życzliwy wobec innych,
- wyróżnia się kulturą osobistą na terenie szkoły i prezentuje taką postawę również poza szkołą – dając przykład kolegom,
- nie tylko nie stosuje przemocy, ale przeciwstawia się brutalności, przemocy i agresji wśród kolegów, bierze w obronę słabszych, powiadamia o zdarzeniu właściwe osoby (np. wychowawcę, pedagoga, dyrektora),

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- z szacunkiem odnosi się do wszystkich pracowników szkoły, rodziców, kolegów,
- szanuje godność osobistą innych ludzi, ich pracę, nigdy nie zdarzyło się, żeby w niewłaściwy sposób odezwał się do kolegi lub dorosłego,
- nie tylko jest uważny na potrzeby innych i wspiera ich, ale przeciwstawia się na miarę swoich możliwości przejawom nietolerancji wobec inności,
- staje w obronie słabszych, gorzej sytuowanych, mniej sprawnych, inaczej wyglądających, wyśmiewanych przez uczniów w klasie

- na tle innych wyróżnia się kulturą osobistą wobec wszystkich pracowników szkoły i kolegów i prezentuje taką postawę na wszystkich zajęciach organizowanych przez szkołę i poza nią,
- 4) ocenę poprawną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- zdarza się, że nie pracuje na lekcji, nie wykonuje zadań, ale reaguje na uwagi nauczyciela, po interwencji zaczyna wykonywać polecenia,
- poprawia oceny, ale nie wszystkie i trzeba mu o tym przypominać,
- zdarzają mu się pojedyncze godziny nieusprawiedliwione (nie więcej niż 2 dni w ciągu okresu do 16godzin),
- zdarzają mu się nieusprawiedliwione spóźnienia na pierwsze i kolejne godziny (nie więcej niż 10 spóźnień w okresie),

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- nie jest zainteresowany działaniami na rzecz dobra społeczności szkolnej, ale po zachęceniu przez nauczyciela, wychowawcę czy kolegów włącza się w te działania,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- sam nie zgłasza się do udziału w uroczystościach szkolnych, ani do reprezentowania szkoły na zewnątrz, ale wyznaczony wykonuje powierzone zadania i uczestniczy w tych uroczystościach,

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- wyraża się poprawnie,
- kilkakrotnie zdarzyło mu się użyć słów wulgarnych lub obraźliwych, ale na interwencję nauczyciela przeprosza za swoje zachowanie,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stosuje się do poleceń nauczyciela,
- zdarzyło się uczniowi ulec namowom i spróbować np. palenia papierosów lub alkoholu - taka sytuacja na terenie szkoły zdarzyła się tylko raz i po interwencji wychowawczej i zastosowaniu środków zapobiegawczych do końca roku podobna sytuacja się nie powtórzyła,
- lekceważy niektóre zagrożenia, ale reaguje pozytywnie na zwracane uwagi i poprawia zachowanie,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- kilkakrotnie zachował się w sposób niekulturalny, był nietaktowny lub agresywny wobec innych uczniów lub nauczycieli (zdarzyło się to nie więcej niż 2 razy w ciągu okresu),
- nie zawsze zachowuje się właściwie w czasie imprez poza szkołą, ale reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, poprawia swoje zachowanie,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- stara się z szacunkiem odnosić do nauczycieli i innych pracowników szkoły oraz rodziców, ale zdarza mu się zachować niegrzecznie,
- zdarzyło mu się kilkakrotnie (nie więcej niż 3 razy w ciągu okresu wyrazić lekceważąco o innych), ale po interwencji przeprosił, sytuacja się nie powtórzyła, a uczeń utrzymał dobre stosunki z osobą, o której wyrażał się lekceważąco,
- w przypadku niewłaściwego zachowania reaguje na polecenia nauczycieli, przeprasza i zmienia swoje zachowania;

5) ocenę nieodpowiednią otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- na zajęciach nie wykonuje zadań, nie zapisuje notatek, po kilkakrotnych uwagach nauczyciela zaczyna pracować, ale angażuje się na krótko i znów nie pracuje,
- nie jest zainteresowany poprawianiem ocen, obiecuje poprawę, ale ocen nie poprawia,
- wagaruje, pojawia się znaczna ilość godzin nieusprawiedliwionych (w ciągu półrocza liczba ich nie może przekroczyć 30),
- zdarzają się liczne nieusprawiedliwione spóźnienia nie tylko na pierwsze, ale i na kolejne lekcje (nie więcej niż 30 spóźnień w ciągu okresu),

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- sam nie włącza się w zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów obiecuje zaangażowanie, ale nie dotrzymuje zobowiązań,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- najczęściej nie uczestniczy w działaniach związanych tradycjami szkoły, a jeżeli uda się zmotywować ucznia do udziału w tych uroczystościach, jest bierny i niezaangażowany;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- często używa wulgarnego słownictwa, naruszającego godność innych (zdarza się to kilkakrotnie w ciągu okresu),
- reaguje na interwencję, ale wraca do niewłaściwego wyrażania się,
- bardzo rzadko stosuje zwroty grzecznościowe,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę nie stwarza zagrożenia sobie ani kolegom,
- pali papierosy, próbuje alkoholu lub innych środków odurzających, zdarzyło się to na terenie szkoły nie więcej niż 3 razy w okresie,
- często zachowuje się agresywnie, stosuje przemoc wobec słabszych (stosuje przemoc fizyczną lub psychiczną – interwencje wychowawcze

są liczne i mało skuteczne, uczeń obiecuje poprawę i ponownie zachowuje się niewłaściwie,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- często zachowuje się niekulturalnie w stosunku do kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły, prezentuje taką postawę w innych miejscach w czasie zajęć poza szkołą,
- nie reaguje na uwagi i upomnienia nauczycieli, interwencje wychowawcze nie przynoszą spodziewanego efektu,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- nie okazuje szacunku nauczycielom i innym pracownikom szkoły, nie szanuje rodziców, zdarza mu się ubliżyć osobie starszej,
- często wyśmiewa i poniża kolegów (osoby) mniej sprawnych, uboższych, różniących się wyglądem,
- lekceważąco wypowiada się o osobach odmiennego wyznania, o poglądach innych niż jego własne,
- interwencje wychowawcze nie są skuteczne – po krótkim czasie uczeń wraca do niewłaściwego zachowania,

6) ocenę naganną otrzymuje uczeń, który spełnia następujące kryteria w poszczególnych obszarach:

a) wywiązywanie się z obowiązków ucznia:

- nie przygotowuje się do lekcji, nie odrabia zadań domowych,
- nie wykonuje zadań na zajęciach, nie zapisuje notatek, na polecenia i uwagi nauczyciela reaguje agresją,
- nie przychodzi na sprawdziany, lub oddaje puste kartki,
- nie poprawia ocen,
- wagaruje, przychodzi na pojedyncze lekcje, liczba godzin nieusprawiedliwionych przekracza 30 w ciągu okresu,
- liczba nieusprawiedliwionych spóźnień przekracza 30 w ciągu okresu,
- nagminnie otrzymuje uwagi, są to uwagi, które się powtarzają,

b) postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej:

- lekceważy i często wyśmiewa zadania przydzielone przez wychowawcę czy zespół klasowy,
- na interwencję wychowawcy czy prośby kolegów nie reaguje,
- nie podejmuje żadnych prób poprawy swojego zachowania, mimo częstych rozmów z wychowawcą i pedagogiem,

c) dbałość o honor i tradycje szkoły:

- nie uczestniczy w uroczystościach szkolnych, a jeżeli się już na nich pojawi to zakłóca przebieg tych uroczystości,
- wykazuje lekceważącą postawę wobec symboli i tradycji szkoły,
- na próby zachęcenia go do udziału w uroczystościach nie odpowiada lub reaguje agresją;

d) dbałość o piękno mowy ojczystej:

- jest nietaktowny, arogancki, nagminnie, na co dzień używa wulgarnego słownictwa,
- nie reaguje na prośby i interwencje nauczyciela,
- zastosowane przez szkołę środki wychowawcze nie działają,

e) dbałość o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób:

- w czasie imprez, przedsięwzięć, wycieczek i uroczystości organizowanych przez szkołę stwarza zagrożenia dla siebie i innych, nie przestrzega zasad bezpieczeństwa, nie słucha i nie wykonuje poleceń nauczyciela,
- ulega nałogom i namawia do tego innych,
- inicjuje bójki, bardzo często zachowuje się agresywnie, znęca się fizycznie i psychicznie nad słabszymi.
- wielokrotnie opuścił teren szkoły bez zezwolenia, zachęcał do tego innych,

f) godne, kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią:

- nagminnie, z premedytacją zachowuje się arogancko wobec kolegów, nauczycieli, innych pracowników szkoły,
- lekceważy zasady dobrego wychowania i osoby postępujące zgodnie z nimi,
- jest cyniczny i nie widzi potrzeby zmiany swojej postawy,

g) okazywanie szacunku innym osobom:

- prezentuje postawę braku szacunku wobec nauczycieli i innych pracowników szkoły,
- wielokrotnie udowodnił, że nie szanuje nikogo,
- ubliża starszym, często zachowuje się wobec nich agresywnie,
- nagminnie wyśmiewa i poniża kolegów o innych, niż jego własne, przekonaniach i takiej postawy oczekuje od kolegów, którymi się otacza,
- interwencje wychowawcze nie przynoszą żadnych rezultatów.

§ 100. [Warunki i tryb opiniowania oceny zachowania] 1. Przed ustaleniem klasyfikacyjnej oceny zachowania śródrocznej i rocznej wychowawca klasy zasięga opinii nauczycieli, zwłaszcza uczących ucznia, opinii uczniów danej klasy oraz opinii ocenianego ucznia.

2. Ustala się następujący sposób opiniowania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:

- 1) trzy tygodnie przed klasyfikacją roczną wychowawca oddziału wystawia przewidywane oceny zachowania uwzględniając kryteria ocen opisane w statucie;
- 2) oceny podaje do wiadomości nauczycielom uczącym, zapisując je w dzienniku elektronicznym, w rubryce przeznaczonej na wpisanie oceny zachowania;
- 3) w ciągu tygodnia nauczyciele uczący w danym oddziale mają obowiązek zapoznania się z ocenami przewidywanymi przez wychowawcę, a w razie zastrzeżeń zapisania uwag i opinii do oceny w dzienniku, w komentarzach, można uwagi przekazać ustnie;

- 4) wychowawca oddziału może zmienić przewidywaną ocenę po zapoznaniu się z uwagami nauczycieli;
- 5) dwa tygodnie przed klasyfikacją roczną, wychowawca oddziału zapoznaje uczniów z przewidywanymi ocenami zachowania;
- 6) uczniowie oddziału, po zapoznaniu się przewidywanymi ocenami zachowania, ustnie lub pisemnie wyrażają opinie dotyczące proponowanych przez wychowawcę ocen zachowania swojego i kolegów, uwzględniając kryteria oceny zachowania umieszczone w statucie;
- 7) wychowawca oddziału po wysłuchaniu dodatkowych informacji od zainteresowanych uczniów oraz kolegów z oddziału może zmienić proponowane oceny, informację o zmianie przekazuje w czasie tych samych zajęć z wychowawcą.

3. Wychowawca informuje ucznia oraz rodziców ucznia niepełnoletniego o ocenach przewidywanych na zasadach określonych w statucie.

§ 101. [Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny zachowania]

1. Pełnoletni uczeń lub rodzic ucznia niepełnoletniego może zwrócić się z wnioskiem o podwyższenie przewidywanej rocznej oceny zachowania ucznia. Warunkiem przyjęcia wniosku jest pisemne uzasadnienie podwyższenia oceny.

2. O podwyższeniu przewidywanej oceny decyduje powołana przez dyrektora szkoły komisja w drodze głosowania zwykłą większością głosów, w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego.

3. W skład komisji wchodzi:

- 1) dyrektor albo wicedyrektor jako przewodniczący komisji;
- 2) wychowawca oddziału;
- 3) pedagog szkolny i/lub psycholog i/lub pedagog specjalny;
- 4) przedstawiciel samorządu oddziałowego.

4. Z pracy komisji sporządza się protokół zawierający:

- 1) skład komisji;
- 2) datę posiedzenia komisji;
- 3) decyzję komisji wraz z uzasadnieniem.

5. Decyzja komisji w sprawie wniosku o podwyższenie oceny zachowania jest ostateczna. Ocena nie może być niższa niż ocena proponowana przez wychowawcę przed wnioskiem o podwyższenie oceny.

6. Spotkanie komisji odbywa się w terminie do dnia klasyfikacyjnego rocznego zebrania rady pedagogicznej.

7. Informacje o decyzji komisji przekazuje dyrektorowi i wnioskodawcy przewodniczący komisji w terminie najpóźniej do dnia posiedzenia rady, przed zebraniem klasyfikacyjnym.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 102. 1. Zmian w statucie dokonuje rada pedagogiczna z własnej inicjatywy lub na wniosek organów szkoły.

2. Projekt uchwały o zmianie statutu szkoły przedstawiany jest do wiadomości rady rodziców.

3. Dyrektor powiadamia organy szkoły o każdej zmianie w statucie.

4. Tekst statutu w formie ujednoliconej jest publikowany na stronie internetowej szkoły.

5. Sprawy nieuregulowane w statucie są rozstrzygane w oparciu o obowiązujące i dotyczące tych spraw odrębne przepisy.