



STATUT

Technikum

w Zespole Szkół

Centrum Kształcenia Rolniczego

im. Macieja Rataja

w Krzelowie

Tekst ujednolicony

Krzelów, 15.01.2026

Spis treści

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE	5
Rozdział 2. CELE I ZADANIA TECHNIKUM	7
Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY	9
Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY	19
Rozdział 5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH	31
Rozdział 6. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI	36
Rozdział 7. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO–PEDAGOGICZNEJ	42
Rozdział 8. NAUCZANIE INDYWIDUALNE	54
Rozdział 9. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE	59
Rozdział 10. WEWNĄTRZ SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO	61
Rozdział 11. ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ	66
Rozdział 12. BIBLIOTEKA	68
Rozdział 13. INTERNAT SZKOLNY	69
Rozdział 14. ŚWIETLICA SZKOLNA	69
Rozdział 15. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW	70
Rozdział 16. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI	84
Rozdział 17. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW	86
Rozdział 18. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH	95
Rozdział 19. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIE ZACHOWANIA	102
Rozdział 20. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE, POPRAWKOWE, SPRAWDZIANY	113
Rozdział 21. WARUNKI PROMOWANIA UCZNIÓW	120
Rozdział 22. KODEKS ETYCZNY	121
Rozdział 23. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW	125
Rozdział 24. WOLONTARIAT	137
Rozdział 25. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI	139
Rozdział 26. WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI	141
Rozdział 27. CEREMONIAŁ, SZTANDAR, LOGO I PIECZĘĆ SZKOŁY	142
Rozdział 28. INNE REGULACJE	143
Rozdział 28. PRZEPISY KOŃCOWE	144

Podstawa prawna

1. Europejska Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności – Konwencja o Ochronie Praw Człowieka i Podstawowych Wolności sporządzona w Rzymie dnia 4 listopada 1950 r., zmieniona następnie Protokołami nr 3, 5 i 8 oraz uzupełniona Protokołem nr 2 (Dz.U. z 1993 r. Nr 61, poz. 284)
2. Kodeks cywilny, k.c. – ustawa dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz.U. z 2022 r. poz. 1360)
3. Konstytucja RP – Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz.U. Nr 78 poz. 483)
4. Konwencja o Prawach Dziecka – Konwencja o prawach dziecka, przyjęta przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych dnia 20 listopada 1989 r. (Dz.U. z 1991 Nr 120, poz. 526)
5. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881)
6. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2025 r. poz. 1043)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 373)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. Poz. 17980)
9. Ustawa – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809)
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 28 lutego 2019 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 21 grudnia 2023 r. poz. 2736, z późniejszymi zmianami)

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie jest szkołą publiczną ponadpodstawową.

2. Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja ma swoją siedzibę w Krzelowie, w gminie Sędziszów, w powiecie jędrzejowskim, w województwie świętokrzyskim.

3. Nazwa Technikum jest używana w pełnym brzmieniu - Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie.

§ 2. Organem prowadzącym szkołę jest Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi z siedzibą w Warszawie

§ 3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty w Kielcach i Minister Rolnictwa i Rozwoju Wsi w Warszawie.

§ 4. 1. Technikum prowadzi kształcenie młodzieży w 5-letnim cyklu na podbudowie ośmioletniej szkoły podstawowej. Uczniowie otrzymują wykształcenie średnie, uzyskują dyplom zawodowy po zdaniu egzaminów zawodowych oraz uzyskują świadectwo dojrzałości po zdaniu egzaminu maturalnego.

2. Technikum kształci w następujących zawodach:

- 1) technik mechanizacji rolnictwa i agrotechniki;
- 2) technik żywienia i usług gastronomicznych;
- 3) technik weterynarii;
- 4) technik rolnik;
- 5) technik urządzeń i systemów energetyki odnawialnej;
- 6) technik inżynierii środowiska i melioracji;
- 7) technik obsługi turystycznej;
- 8) technik turystyki wiejskiej;
- 9) technik architektury krajobrazu;

- 10) technik agrobiznesu.
- 11) technik leśnik
- 12) technik ochrony środowiska

3. Technikum może organizować dodatkowe kursy kwalifikacyjne dla zawodów, w których prowadzi kształcenie, zwiększające szanse absolwentów na rynku pracy.

§ 5. Szkoła jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

§ 6. W szkole możliwe jest organizowanie kształcenia dla osób niebędących obywatelami Polski oraz osób będących obywatelami polskimi, które pobierały naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświatowych innych państw.

§ 7. Ilekroć w niniejszym statucie jest mowa bez bliższego określenia o:

1. szkole – należy przez to rozumieć – Technikum w Zespole Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

2. organie prowadzącym – należy przez to rozumieć – Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi;

3. dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

4. nauczycielach – należy przez to rozumieć nauczycielki i nauczycieli Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

5. uczniach – należy przez to rozumieć uczennice i uczniów Technikum Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

6. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców i opiekunów prawnych uczennic i uczniów Technikum Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

7. radzie pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

8. samorządzie uczniowskim – należy przez to rozumieć Samorząd Uczniowski Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

9. radzie rodziców – należy przez to rozumieć Radę Rodziców Zespołu Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie;

10. dzienniku elektronicznym – należy przez to rozumieć dziennik elektroniczny Librus Synergia;

11. ustawie – Prawo oświatowe – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043);

12. ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881).

Rozdział 2. CELE I ZADANIA TECHNIKUM

§ 8. Technikum realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa, w szczególności z ustawy – Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, a w szczególności realizuje poniższe cele:

1. Edukacja, w tym:

- 1) zapewnienie wysokiej jakości kształcenie i wychowanie uczniów;
- 2) stworzenie warunków do indywidualnego rozwoju każdego ucznia;
- 3) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wspieranie potencjału rozwojowego ucznia, rozpoznawanie i zaspokajanie jego indywidualnych potrzeb edukacyjnych oraz psychofizycznych
- 4) zapewnienie wszechstronnego rozwoju uczniów z niepełnosprawnościami na miarę ich możliwości.

2. Kształtowanie i rozwijanie wśród uczniów kompetencji wspierających wszechstronny rozwój człowieka i zapewniających przygotowanie do życia we współczesnym świecie, do dalszej edukacji i życia zawodowego.

3. Upowszechnianie wśród uczniów wiedzy z zakresu edukacji ekologicznej, klimatycznej, prawnej i seksualnej.

4. Kształtowanie wśród uczniów postaw obywatelskich, prodemokratycznych oraz zachęcanie ich do brania aktywnego udziału w życiu społeczno-politycznym państwa i regionu.

5. Umożliwianie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej, językowej i religijnej oraz kultury i tradycji regionalnej.

6. Upowszechnianie oraz wdrażanie wiedzy o zasadach bezpieczeństwa oraz promowaniu ochrony zdrowia i jego wzmacnianiu w znaczeniu fizycznym i psychicznym.

7. Kształcenie zawodowe, związane z rolnictwem i pokrewnymi obszarami, wyposażenie uczniów w wiedzę i umiejętności zawodowe potrzebne do odnalezienia się absolwentom na rynku pracy.

8. Umożliwianie nauki obcokrajowcom i Polakom powracającym z zagranicy.

§ 9. Cele edukacyjne o których mowa w paragrafie poprzedzającym, szkoła realizuje w szczególności poprzez następujące zadania:

1. Organizację obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych.

2. Tworzenie warunków do bezpiecznego i wszechstronnego rozwoju każdego ucznia.

3. Zapewnienie uczniom opieki pedagogicznej i bezpieczeństwa podczas zajęć szkolnych, przerw i zajęć organizowanych poza szkołą.

4. Stosowanie metod wspierających efektywne uczenie się.

5. Kształtowanie wśród uczniów umiejętności w zakresie: komunikacji interpersonalnej, współpracy w zespole, radzenia sobie z trudnymi emocjami, planowania własnego rozwoju, ponoszenia odpowiedzialności za swoje decyzje i wybory.

6. Dostosowywanie treści, metod i organizacji nauczania do możliwości psychofizycznych uczniów lub indywidualnego ucznia.

7. Udzielanie pomocy psychologicznej – pedagogicznej stosownie do zdiagnozowanych potrzeb uczniów.

8. Nauczanie i praca oparte na podmiotowości każdego członka społeczności szkolnej.

9. Zapewnienie uczniom dojeżdżającym opieki w świetlicy szkolnej, w sytuacjach koniecznych i za zgodą organu prowadzącego.

10. Uczestniczenie w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, projektach.

11. Organizowanie wycieczek, spotkań i wydarzeń.

12. Współpracę z organizacjami pozarządowymi, samorządowymi, rządowymi i innymi, w tym stowarzyszeniami.

13. Stworzenie możliwości udziału w działaniach z zakresu wolontariatu.

14. Opracowywanie i wdrażanie programu wychowawczo-profilaktycznego na podstawie corocznej diagnozy w zakresie występujących w środowisku szkolnym potrzeb rozwojowych uczniów, uwzględniając zagrożenia związane z używaniem substancji psychoaktywnych i kształcenie w zakresie udzielania pierwszej pomocy oraz uwzględniając wytyczne ministerstwa na dany rok szkolny.

15. Opracowanie i wdrożenie Standardów Ochrony Małoletnich.

16. Organizowanie praktyk zawodowych w zakładach pracy.

17. Organizowanie dodatkowych kursów podnoszących umiejętności zawodowe uczniów zgodnie z ich kwalifikacją.

18. Prowadzenie dodatkowych zajęć nauki języka polskiego jako obcego dla obcokrajowców i Polaków powracających z zagranicy.

Rozdział 3. ORGANY SZKOŁY

§ 10. Ustawowymi organami szkoły są:

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

§ 11. 1. Dyrektor Zespołu Szkół kieruje działalnością Technikum, reprezentuje je na zewnątrz, sprawuje nadzór pedagogiczny nad realizacją działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych oraz organizacją pracy.

2. Dyrektor współpracuje z organem prowadzącym szkołę oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny poprzez:

- 1) realizowanie zarządzeń organów nadzorujących pracę szkoły;
- 2) realizowanie zaleceń, uwag i wniosków organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
- 3) opracowywanie i realizowanie planu finansowego szkoły oraz przedstawianie jego projektu

do zaopiniowania radzie pedagogicznej.

3. Dyrektor realizuje zadania w zakresie kształcenia poprzez:

- 1) opracowywanie arkusza organizacyjnego oraz szkolnego planu nauczania;
- 2) ustalanie tygodniowego rozkładu zajęć, określającego organizację stałych, obowiązkowych i nadobowiązkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) odpowiedzialność za realizację podstaw programowych i ramowych planów nauczania;
- 4) odpowiedzialność za właściwą organizację oraz przebieg sprawdzianów i egzaminów, przeprowadzanych w szkole;
- 5) odpowiedzialność za przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów;
- 6) zezwalanie i organizowanie indywidualnego nauczania lub toku nauki po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej;
- 7) wdrażanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 8) w porozumieniu z organem prowadzącym, organem sprawującym nadzór pedagogiczny może wprowadzić nowe kierunki kształcenia zawodowego;
- 9) sporządzanie i publikacja w formie ogólnodostępnej ujednoliconego tekstu statutu szkoły, regulaminu samorządu uczniowskiego, regulaminu rady rodziców, regulaminu rady pedagogicznej;
- 10) organizowanie rekrutacji, w tym działań informacyjnych i poradnictwa dla kandydatów;
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach przyjmowania uczniów do szkoły oraz skreślenia z listy uczniów na podstawie uchwał rady pedagogicznej;
- 12) w przypadku konieczności zawieszenia zajęć stacjonarnych, organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

4. Dyrektor realizuje zadania w zakresie wychowania i opieki poprzez:

- 1) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa oraz higieny pracy i nauki;
- 2) czuwanie nad przestrzeganiem praw dziecka i praw ucznia;

- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego, uwzględniając potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 4) współpracę z pielęgniarką szkolną sprawującą profilaktyczną opiekę zdrowotną nad młodzieżą;
- 5) tworzenie warunków do rozwijania samorządności uczniów;
- 6) przestrzeganie realizacji zadań statutowych szkoły.

5. Dyrektor realizuje zadania wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego poprzez:

- 1) realizację szczegółowych zadań z zakresu nadzoru pedagogicznego określonych w przepisach prawnych dotyczących wewnątrzszkolnego nadzoru pedagogicznego;
- 2) współdziałanie z radą pedagogiczną w celu doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 3) planowanie, organizowanie i przeprowadzanie ewaluacji wewnętrznej;
- 4) kontrolowanie przestrzegania przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej szkoły w celu doskonalenia jakości pracy szkoły;
- 5) opracowywanie planu nadzoru pedagogicznego na każdy rok szkolny;
- 6) badanie osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz analizowanie wyników sprawdzianów lub egzaminów;
- 7) podejmowanie stosownie do potrzeb działań naprawczych lub doskonalących w zakresie jakości kształcenia;
- 8) wspomaganie nauczycieli w osiąganiu wysokiej jakości pracy, inspirowanie do podejmowania innowacji;
- 9) wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, organizowanie szkoleń, porad, konferencji;
- 10) gromadzenie informacji o pracy nauczycieli w celu dokonywania ich oceny i planowania doskonalenia zawodowego.

6. Dyrektor realizuje zadania wynikające z rozwoju zawodowego nauczycieli poprzez:

- 1) rozpoznawanie potrzeb nauczycieli związane z jakościowym rozwojem szkoły oraz indywidualnymi potrzebami nauczycieli;
- 2) planowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli i analizę skuteczności form doskonalenia zawodowego;
- 3) dokonywanie oceny pracy nauczyciela wg ustalonych i znanych nauczycielom kryteriów;
- 4) dokonywanie oceny pracy nauczyciela, ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.

7. Dyrektor współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem uczniowskim poprzez:

- 1) przewodniczenie radzie pedagogicznej szkoły;
- 2) realizowanie zadań zgodnie z uchwałami rady pedagogicznej, podejmowanymi w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 3) wstrzymywanie wykonania uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa;
- 4) przedstawianie radzie pedagogicznej szkoły okresowych sprawozdań z realizacji planów rozwoju, informacji o działalności szkoły oraz wniosków ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 5) przedkładanie radzie pedagogicznej do zatwierdzenia wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) stwarzanie warunków do działania w szkole: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej szkoły;
- 7) po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i samorządu uczniowskiego może w danym roku szkolnym ustalić dodatkowe dni wolne od zajęć dydaktyczno-wychowawczych w wymiarze do 10 dni, o których informuje nauczycieli, uczniów oraz rodziców do dnia 30 września nowego roku szkolnego.

8. Dyrektor realizuje zadania w zakresie spraw kadrowych poprzez:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli zgodnie z wymaganymi kwalifikacjami i potrzebami realizowanych przez szkołę zadań;

- 2) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego;
- 3) zatrudnianie i zwalnianie innych pracowników szkoły;
- 4) ustalanie zadań służbowych i zakresów obowiązków, w tym zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników administracji i obsługi;
- 5) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w szkole;
- 6) ustalanie zasad i kryteriów oceny pracy nauczyciela oraz regulaminów: pracy, premiowania i nagradzania pracowników szkoły, zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 7) wnioskowanie, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
- 8) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły.

9. Dyrektor zapewnia odpowiednie warunki do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych poprzez:

- 1) realizację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom oraz pracownikom niepedagogicznym zatrudnionym w szkole;
- 2) przynajmniej raz w roku, dokonywanie kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do szkoły, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, oraz określenie ewentualnych kierunków ich poprawy;
- 3) dbanie o właściwe utrzymanie obiektów i pomieszczeń szkolnych;
- 4) wyposażenie szkoły w środki dydaktyczne i sprzęt szkolny, dostosowany do liczby uczniów i pracowników oraz zadań szkoły;
- 5) organizowanie przeglądów technicznych obiektów szkolnych oraz prac modernizacyjno-remontowych;
- 6) organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku szkolnego;
- 7) nadzorowanie pracy sekretariatu szkoły;
- 8) prawidłowe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji szkoły.

10. Dyrektor realizuje zadania wynikające z Kodeksu Pracy:

- 1) zapoznaje pracowników z zakresem ich obowiązków;
- 2) organizuje pracę w sposób zapewniający wykorzystanie czasu pracy i zmniejszający jej uciążliwość;
- 3) przeciwdziała dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 4) zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi szkolenie w zakresie bhp pracowników;
- 5) terminowo i prawidłowo wypłaca wynagrodzenia;
- 6) ułatwia pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych potrzebnych w pracy szkolnej;
- 7) zaspokaja socjalne potrzeby pracowników w miarę posiadanych środków;
- 8) przeciwdziała mobbingowi.

§ 12 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem szkoły, który podejmuje uchwały w sprawach dotyczących realizacji zadań statutowych szkoły.

2. Rada pedagogiczna realizuje zadania wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) ustala regulamin swojej działalności;
- 2) zatwierdza plany pracy szkoły: tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych i dyżurów, projekt planu finansowego i sprawozdanie z jego realizacji;
- 3) opiniuje programy nauczania przedstawione przez nauczycieli przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
- 4) opiniuje szkolny zestaw podręczników;
- 5) podejmuje uchwały w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 7) podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy uczniów;

- 8) współtworzy dogodne warunki uczenia się i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom;
- 9) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców;
- 10) promuje ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego obowiązkowego przedmiotu, pod warunkiem, że te zajęcia będą kontynuowane;
- 11) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego w celu doskonalenia pracy szkoły;
- 12) przygotowuje projekt zmian statutu i uchwała je oraz upoważnia dyrektora do obwieszczenia tekstu jednolitego;
- 13) wspiera rzetelną realizację programów nauczania opartą o formułowanie wymagań edukacyjnych dostosowanych do potrzeb i możliwości uczniów;.
- 14) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród, odznaczeń i innych wyróżnień;
- 15) opiniuje propozycje dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 16) opiniuje tematykę rad szkoleniowych;
- 17) opiniuje propozycję wniosków o przyznanie uczniom stypendiów;
- 18) opiniuje ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć szkolnych;
- 19) opiniuje powierzenie stanowiska kierowniczego w szkole;
- 20) opiniuje program wychowawczo – profilaktyczny szkoły;
- 21) opiniuje ustalenie przedmiotów realizowanych w zakresie rozszerzonym;
- 22) uczestniczy w rozwiązywaniu wszystkich spraw wewnętrznych szkoły, o ile kompetencje w tych sprawach nie podlegają innym organom szkoły.

3. Uchwały rady zapadają zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków, przy czym obecność w posiedzeniu zdalnym potwierdza udział w wideokonferencji.

4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor.

§ 13. Rada rodziców realizuje zadania i kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

1. Współtworzy dogodne warunki nauki i wszechstronnego rozwoju uczniom i pracy nauczycielom.
2. Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program profilaktyczno- wychowawczy szkoły.
3. Uchwala regulamin swojej działalności.
4. Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora szkoły.
5. Współdziała w organizowaniu zajęć pozalekcyjnych dla młodzieży.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł.
7. W miarę możliwości udziela pomocy materialnej uczniom w trudnej sytuacji losowej.
8. W miarę możliwości dofinansowuje różne formy aktywności i wypoczynku młodzieży.
9. Udziela pomocy organizacyjnej i finansowej samorządowi uczniowskiemu.
10. Wyraża opinie i wnioskuję do dyrektora szkoły i organu prowadzącego we wszystkich sprawach związanych z działalnością szkoły.

§ 14. Samorząd uczniowski jest organem reprezentującym interesy wszystkich uczniów szkoły. Jego celem jest aktywne uczestnictwo w życiu szkolnym, rozwój umiejętności przywódczych oraz reprezentowanie uczniów wobec dyrekcji i nauczycieli.

1. Samorząd uczniowski realizuje kompetencje wynikające z przepisów prawa oraz w szczególności:

- 1) współtworzy dogodne warunki uczenia się uczniom;
- 2) proponuje rozwiązania mające na celu poprawę jakości pracy szkoły;
- 3) współorganizuje działalność kulturalną, sportową i rozrywkową zgodnie z potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem;
- 4) przeprowadza wybory do samorządu uczniowskiego;
- 5) wybiera opiekuna samorządu uczniowskiego;

- 6) na wniosek dyrektora może opiniować pracę nauczycieli, w związku z dokonywaną oceną ich pracy;
- 7) reprezentuje szkołę na zewnątrz.

2. Samorząd uczniowski działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.

3. Opiekę nad działaniami samorządu uczniowskiego sprawuje opiekun samorządu uczniowskiego.

4. Organy samorządu są wybierane w głosowaniu powszechnym, równym i tajnym na okres jednego roku szkolnego.

§ 15. Współdziałanie organów szkoły.

1. Organy, o których mowa w § 11 współdziałają ze sobą poprzez bieżące informowanie pozostałych organów o swojej działalności i jej planowanych kierunkach.

2. 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.

3. Organy mogą organizować wspólne narady i konsultacje.

4. Koordynacją współpracy organów zajmuje się dyrektor.

§ 16. 1. W przypadku zaistnienia sporu między organami szkoły, obowiązkiem tych organów jest dążenie do jego rozstrzygnięcia w trybie mediacji, w których udział bierze po dwóch członków tych organów, oraz mediator nie będący stroną konfliktu, wybrany z organu szkoły nie będącego w konflikcie, tworząc komisję mediacyjną.

2. Organy uczestniczące w mediacjach zobowiązane są w ciągu 10 dni roboczych od zaistnienia sporu do sporządzenia protokołu ze spotkania mediacyjnego po osiągnięciu rozstrzygnięcia. Protokół z mediacji wraz z rozstrzygnięciem przedkładają dyrektorowi szkoły do akceptacji.

3. Sprawy sporne między organami szkoły, nie rozstrzygnięte, rozstrzyga dyrektor szkoły, o ile nie jest on jedną ze stron konfliktu, w formie pisemnej w terminie 7 dni roboczych od otrzymania protokołu z mediacji. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.

4. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor szkoły, każdy z organów szkoły deleguje dwóch przedstawicieli, którzy tworzą komisję mediacyjną do spraw rozstrzygnięcia danego sporu:

- 1) w skład komisji może wchodzić także przedstawiciel dyrektora szkoły;
- 2) jeśli przedmiot sporu nie dotyczy uczniów, ze składu komisji wyklucza się przedstawiciele samorządu uczniowskiego;
- 3) komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 10 dni roboczych od jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji mediacyjnej jest ostateczne.

5. W przypadku braku rozwiązania sporu rolę mediatora przejmuje organ prowadzący szkołę. Wniosek o rozstrzygnięcie sporu w imieniu zainteresowanej strony do organu prowadzącego z zachowaniem drogi służbowej w ciągu 3 dni kieruje dyrektor.

6. W sprawach spornych między rodzicem i nauczycielem lub między nauczycielami, zainteresowana strona składa zastrzeżenia drogą pisemną do dyrektora szkoły:

- 1) dyrektor powołuje mediatora, który wysłuchuje obu stron w terminie nie dłuższym niż 7 dni od zgłoszenia; mediator dokonuje rozpoznania i niezwłocznie, nie dłużej niż w ciągu 3 dni proponuje rozwiązanie problemu na piśmie;
- 2) w przypadku nierozstrzygnięcia konfliktu dyrektor powołuje w ciągu 3 dni zespół, w skład którego wchodzi przedstawiciel rady pedagogicznej, przewodniczący rady rodziców, dyrektor; zespół dokonuje rozpoznania sprawy i podejmuje niezwłocznie decyzję, którą na piśmie przedstawia zainteresowanym;
- 3) od orzeczenia zespołu może być wniesione pisemne odwołanie jednej ze stron do organu prowadzącego szkołę z zachowaniem drogi służbowej, nie później niż 7 dni od daty wydania orzeczenia przez zespół.

7. W sprawach spornych między nauczycielem a dyrektorem rolę mediatora może pełnić kierownik kształcenia zawodowego za aprobatą zainteresowanych stron lub powołany zespół do spraw mediacji i rozstrzygnięcia sporu.

- 1) Sprawa sporna powinna być rozstrzygnięta w ciągu 7 dni.
- 2) w przypadku nierozstrzygnięcia sporu zainteresowana strona może wnieść na piśmie zawiadomienie do organu prowadzącego szkołę z zachowaniem drogi służbowej.

8. W sprawach spornych między uczniem a nauczycielem, uczeń może odwołać się do pedagoga szkolnego, który:

- 1) zapoznaje się z opinią stron konfliktu;
- 2) podejmuje mediacje ze stronami;

- 3) w razie braku rozstrzygnięcia sporu odwołuje się do rady pedagogicznej;
- 4) w przypadku dalszego nierozstrzygnięcia sporu występuje do dyrektora szkoły o podjęcie decyzji.

9. W sprawach spornych między uczniami, uczeń zgłasza problem wychowawcy:

- 1) w razie braku rozwiązania wychowawca zgłasza problem do pedagoga szkolnego, który wraz z wychowawcą, psychologiem oraz zainteresowanymi uczniami rozstrzyga sporne kwestie;
- 2) w razie dalszego braku rozstrzygnięcia pedagog szkolny kieruje sprawę do dyrektora szkoły, który rozstrzyga sprawę ostatecznie.

10. Skargi anonimowe nie są rozpatrywane.

11. Przebieg rozwiązywania sporów między organami musi mieć szczegółowy zapis w dokumentacji szkoły.

Rozdział 4. ORGANIZACJA PRACY SZKOŁY

§ 17. 1. Podstawę organizacji pracy szkoły w danym roku szkolnym stanowią:

- 1) arkusz organizacji szkoły zatwierdzony przez organ prowadzący;
- 2) plan finansowy szkoły;
- 3) plan pracy szkoły;
- 4) tygodniowy rozkład zajęć;
- 5) przydział czynności poszczególnym nauczycielom i pozostałym pracownikom.

2. Szczegółową organizację nauczania, wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez dyrektora na podstawie ramowych planów nauczania oraz planu finansowego szkoły. Arkusz organizacji podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący szkołę. Arkusz organizacji może ulec zmianie za zgodą organu prowadzącego.

3. Działalność edukacyjno-wychowawcza szkoły jest określana przez:

- 1) szkolny zestaw programów nauczania oraz podręczników, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całość działań szkoły z punktu widzenia dydaktycznego;

2) program wychowawczo-profilaktyczny, który opisuje w sposób całościowy wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, realizowane przez wszystkich nauczycieli.

3) kodeks etyczny ucznia

4. Rok szkolny dzieli się na dwa półrocza.

1) Pierwsze półrocze zaczyna się z początkiem nowego roku szkolnego i trwa do piątku w trzecim tygodniu stycznia lub do piątku przed feriami rozpoczynającymi się w pierwszym lub drugim terminie.

2) Drugie półrocze rozpoczyna się z pierwszym dniem następnego tygodnia po zakończeniu pierwszego semestru tj. czwarty poniedziałek stycznia lub pierwszego dnia po zakończeniu ferii zimowych i kończy z dniem zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Klasyfikacji śródrocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu pierwszego półrocza.

6. Klasyfikacji rocznej dokonuje się w ostatnim tygodniu drugiego półrocza.

§ 18. W szkole działają oddziały ogólnodostępne:

1. Jeżeli liczba uczniów nie pozwala na utworzenie oddziału jedno zawodowego, za zgodą organu prowadzącego dopuszcza się nauczanie w jednym oddziale dwóch lub trzech zawodów, o jednolity cykl nauczania.

2. W oddziale wielozawodowym nauczanie przedmiotów ogólnych odbywa się wspólnie, natomiast kształcenie zawodowe z podziałem na zawody.

§ 19. Szkoła prowadzi działalność dydaktyczno-wychowawczą poprzez organizację:

1) obowiązkowych zajęć edukacyjnych;

2) praktyk zawodowych;

3) dodatkowych zajęć edukacyjnych:

a) przygotowujących do egzaminów zewnętrznych,

b) zajęć dydaktyczno-wyrównawczych;

4) zajęć prowadzonych w ramach pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 5) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów, w szczególności w celu kształtowania ich aktywności i kreatywności; (występy artystyczne, konkursy, olimpiady, zawody sportowe;;
- 6) kursy kwalifikacyjne dające dodatkowe uprawnienia i zwiększające szanse zatrudnienia;
- 7) zajęć z doradztwa zawodowego;
- 8) zajęć etyki i religii;
- 9) zajęcia z edukacji zdrowotnej;
- 10) wolontariatu;
- 11) wycieczek edukacyjnych i krajoznawczych.

§ 20. 1. W szkole udziela się pomocy uczniom, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych jest potrzebne wsparcie, poprzez:

- 1) zajęcia rewalidacyjne;
- 2) zajęcia wyrównawcze;
- 3) naukę języka polskiego jako obcego;
- 4) dożywiania;
- 5) opiekę nad uczniami przyjeżdżającymi do szkoły wcześniej i odjeżdżającymi kilkadziesiąt minut po zakończeniu zajęć lekcyjnych.

2. Szkoła współdziała z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży według bieżącego zapotrzebowania zgłaszanego przez organy szkoły, nauczycieli, rodziców lub uczniów.

§ 21. 1. Zajęcia w szkole prowadzone są:

- 1) w systemie klasowo – lekcyjnym;
- 2) w grupach tworzonych w oddziałach - na zajęciach kształcenia praktycznego;
- 3) w strukturach międzyoddziałowych - na zajęcia wychowania fizycznego i rozszerzonych przedmiotach ogólnokształcących;
- 4) w toku nauczania indywidualnego;

5) w systemie wyjazdowym: obozy naukowe, wycieczki turystyczne i krajoznawcze, wycieczki przedmiotowe, obozy szkoleniowo - wypoczynkowe w okresie ferii letnich;

6) w formie indywidualnych praktyk zawodowych uczniów, odbywających się zgodnie z regulaminem praktyk zawodowych.

2. Dyrektor na wniosek rady rodziców i rady pedagogicznej może wzbogacić proces dydaktyczny o inne formy zajęć, niewymienione w ust.1, np. zajęcia z projektów unijnych.

3. Zajęcia rozpoczynają się od godziny 7.30:

1) godzina lekcyjna trwa 45 minut,

2) zajęcia praktyczne realizowane na terenie szkoły trwają 55 minut,

3) przerwy międzylekcyjne trwają 5 min.

4) długa przerwa trwa 15 min. od 10.45 – 11.00,

5) przerwy w czasie zajęć praktycznych organizowane są indywidualnie w zależności od charakteru zajęć i prac wykonywanych w trakcie zajęć.

4. Podział na grupy jest stosowany:

1) na obowiązkowych zajęciach z informatyki w oddziałach liczących więcej niż 24 uczniów;

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

3) na zajęciach praktycznej nauki zawodu;

4) na zajęciach wychowania fizycznego; zajęcia mogą być prowadzone w grupie oddziałowej, międzyoddziałowej, międzyklasowej lub międzyszkolnej, liczącej nie więcej niż 26 uczniów, z tym że jeżeli w skład grupy wchodzi uczniowie posiadający orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność, uczęszczający do oddziałów integracyjnych, to liczba uczniów w grupie nie może być większa niż liczba uczniów odpowiednio w oddziale integracyjnym lub oddziale specjalnym;

5) zajęcia wychowania fizycznego mogą być prowadzone łącznie dla dziewcząt i chłopców.

4. Uczeń zwolniony, na podstawie decyzji dyrektora i zgodnie z przepisami z ćwiczeń na lekcjach wychowania fizycznego, z pracy przy komputerze na zajęciach informatyki i z drugiego

języka może być nieobecny na tych zajęciach, jeżeli w tym czasie realizuje zgodnie z planem zajęcia ze specjalistami.

5. Szkoła zapewnia uczniom dostęp do internetu, zabezpieczając dostęp do treści, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju, poprzez instalowanie oprogramowania zabezpieczającego i ciągłą jego aktualizację.

§ 22. 1. Do realizacji zadań statutowych szkoła posiada:

- 1) sale lekcyjne;
- 2) bibliotekę z czytelnią;
- 3) pracownię komputerową;
- 4) pracownię przedmiotów zawodowych;
- 5) warsztaty do zajęć praktycznych;
- 6) salę gimnastyczną, siłownię i kompleks boisk;
- 7) świetlicę;
- 8) internat szkolny.

2. Organizacja pracowni szkolnych.

1) Szczegółowe zasady korzystania z wymienionych w ust. 1 pomieszczeń i pracowni określają odrębne regulaminy umieszczone w widocznym miejscu w tych pomieszczeniach i pracowniach.

a) regulaminy pracowni opracowują, na podstawie obowiązujących przepisów, ich opiekunowie, a zatwierdza dyrektor.

b) opiekę nad klasopracowniami, pracowniami zajęć praktycznych i innymi pomieszczeniami dydaktycznymi dyrektor powierza poszczególnym nauczycielom.

3. Nauczyciele, którym powierzono opiekę nad pracowniami i pomieszczeniami szkolnymi, mają w szczególności obowiązki:

- 1) dbać o bezpieczne i higieniczne warunki dla uczniów;
- 2) dbać o estetykę i wystrój dostosowany do funkcji pomieszczenia.

4. W pracowniach szkolnych, w których odbywa się m.in. zawodowe kształcenie praktyczne obowiązują następujące zasady:

- 1) przebywanie w pracowni jest dozwolone tylko w obecności nauczyciela;

- 2) z wszelkich urządzeń i sprzętu technicznego, znajdujących się w pracowni należy korzystać zgodnie ze szczegółową instrukcją i za zgodą nauczyciela;
- 3) nie wolno używać uszkodzonego sprzętu i urządzeń;
- 4) nie wolno korzystać z urządzeń stwarzających zagrożenie dla obsługującego i innych uczestników zajęć;
- 5) miejsce pracy każdego uczestnika zajęć powinno być należycie zorganizowane oraz utrzymane w należytych ładzie i porządku przy wykonywaniu wszelkich prac;
- 6) wszelkie uszkodzenia urządzeń i sprzętu należy zgłaszać na bieżąco nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- 7) nie wolno podejmować próby naprawy lub rekonfiguracji urządzenia bez zgody i obecności nauczyciela lub opiekuna pracowni;
- 8) o wszelkich sytuacjach stanowiących zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników zajęć należy natychmiast informować nauczyciela prowadzącego zajęcia;
- 9) po zakończeniu zajęć należy uporządkować stanowisko pracy;
- 10) do pracowni nie wolno wносить jedzenia i napojów, a także nie wolno ich w pracowni spożywać.

§ 23. 1. W szkole mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne.

2. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w szkole podejmuje rada pedagogiczna po uzyskaniu zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji, oraz opinii rady rodziców.

3. Przed rozpoczęciem prowadzenia zajęć, o których mowa w ust. 1, nauczyciel przedstawia dyrektorowi opis innowacji, m.in. dane autora, temat, rodzaj, zakres czasowy, cel, metody i formy pracy, przewidywane osiągnięcia dla ucznia, nauczyciela oraz szkoły, zaopiniowany przez dwóch nauczycieli dyplomowanych. Szkoła wspiera i rozwija innowacyjne metody nauczania, które mają na celu zwiększenie efektywności kształcenia oraz rozwój kompetencji kluczowych uczniów poprzez:

- 1) działania zmierzające do wdrożenia nowych technologii w procesie dydaktycznym;
- 2) szkolenia dla nauczycieli w zakresie stosowania innowacyjnych metod nauczania;

- 3) współpracę z zewnętrznymi instytucjami i organizacjami w celu pozyskiwania nowych pomysłów i rozwiązań w zakresie innowacji pedagogicznych;
- 4) zachęcanie uczniów do aktywnego uczestnictwa w projektach innowacyjnych i konkursach.

§ 24. Dokumentowanie przebiegu nauczania, wychowania i opieki.

1. Szkoła prowadzi dokumentację nauczania i działalności wychowawczej i opiekuńczej w formie dziennika elektronicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
2. Obowiązującym dziennikiem lekcyjnym jest dziennik elektroniczny Librus Synergia.
3. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną współpracującą ze szkołą.
4. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji przeglądania danych oraz każdy użytkownik w zakresie udostępnionych mu danych.
5. Każdy nauczyciel, uczeń i rodzic otrzymuje indywidualne imienne konto: login i hasło, które umożliwia mu korzystanie z zasobów szkolnych zamieszczonych w dzienniku elektronicznym.
6. Danych do logowania nie wolno udostępniać osobom postronnym.
7. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za zniszczenia sprzętu lub zasobów wirtualnych dokonanych przez użytkownika posługującego się jego kontem.
8. Każdy posiadacz konta ponosi odpowiedzialność za treści wysyłane z jego konta.
9. Każdy użytkownik jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego.
10. Nieobecność ucznia w szkole usprawiedliwia rodzic wysyłając do wychowawcy wiadomość przez obowiązujący dziennik elektroniczny za pomocą zakładki e-usprawiedliwienia.
11. Wszelką korespondencję ze szkołą rodzic prowadzi za pośrednictwem dziennika elektronicznego, kierując wiadomość do wybranego nauczyciela.
12. Nauczycieli korzystających z dziennika elektronicznego oprócz powyższych obowiązują następujące zasady:

- 1) nauczyciel jest zobowiązany do odbierania na bieżąco informacji przekazywanych za pośrednictwem dziennika elektronicznego i systematycznego odpowiadania, jeżeli tego wymagają;
- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne ma obowiązek odnotowania obecności uczniów w elektronicznym dzienniku lekcyjnym niezwłocznie po rozpoczęciu zajęć.
- 3) jeżeli opóźnienie ucznia przekracza 5 min. nauczyciel wpisuje czas nieobecności ucznia na lekcji.
- 4) każdy nauczyciel systematycznie uzupełnia dokumentację szkolną.
- 5) każdy nauczyciel na bieżąco wysyła uwagi do rodziców, powiadamia wychowawcę, ewentualnie dyrektora, o zachowaniu ucznia podczas pobytu w szkole, jeśli sytuacja tego wymaga.
- 6) każdy nauczyciel na bieżąco wpisuje uwagi do zachowania ucznia w szkole przydzielając mu punkty wg skali zamieszczonej w statucie i dzienniku Librus.

6. W szkole wprowadza się dodatkową dokumentację:

- 1) dziennik pedagoga szkolnego;
- 2) dziennik pedagoga specjalnego;
- 3) dziennik psychologa;
- 4) dziennik zajęć dodatkowych;
- 5) dziennik doradcy zawodowego;
- 6) księga zarządzeń dyrektora.

7. Na wniosek ucznia lub jego rodziców udostępnia się każdą dokumentację dotyczącą oceniania w danym roku szkolnym do wglądu uczniowi i/lub jego rodzicom w terminie i miejscu wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Dotyczy to w szczególności: sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych, protokołów z egzaminów klasyfikacyjnych, egzaminów poprawkowych oraz egzaminów przeprowadzanych w trybie odwoławczym.

8. Dokumentacji nie można kserować, fotografować i wносить poza obręb szkoły.

9. Dokumentacja stanowi własność szkoły.

§ 25. 1. Program nauczania obejmuje treści nauczania ustalone dla danych zajęć edukacyjnych w podstawie programowej ułożone chronologicznie, ze wskazaniem celów kształcenia i wychowania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego:

- 1) szczegółowe cele kształcenia i wychowania;
- 2) treści zgodne z treściami nauczania zawartymi w podstawie programowej kształcenia ogólnego i zawodowego;
- 3) sposoby osiągania celów kształcenia i wychowania, z uwzględnieniem możliwości indywidualizacji pracy w zależności od potrzeb i możliwości uczniów oraz warunków, w jakich program będzie realizowany;
- 4) opis założonych osiągnięć ucznia;
- 5) propozycje kryteriów oceny i metod sprawdzania osiągnięć ucznia.

2. Program nauczania może zawierać treści wykraczające poza zakres treści kształcenia ustalone w podstawie programowej, pod warunkiem, że treści wykraczające poza podstawę programową:

- 1) uwzględniają aktualny stan wiedzy naukowej, w tym, metodycznej;
- 2) są przystosowane do danego poziomu kształcenia pod względem stopnia trudności, formy przekazu, właściwego doboru pojęć, nazw, terminów i sposobu ich wyjaśniania;
- 3) wraz z treściami zawartymi w podstawie programowej stanowią logiczną całość.

3. Program nauczania zaproponowany przez nauczyciela lub zespół nauczycieli musi być dostosowany do potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony i powinien uwzględniać warunki dydaktyczne i lokalowe szkoły, zainteresowania uczniów, lokalizację szkoły, warunki środowiskowe i społeczne uczniów.

4. Program nauczania opracowuje się na cały etap edukacyjny.

5. Nauczyciel może proponować program nauczania ogólnego lub program kształcenia w danym zawodzie opracowany samodzielnie lub we współpracy z innymi nauczycielami. Nauczyciel może również proponować program opracowany przez innego autora lub program opracowany przez innego autora po dokonaniu przez siebie modyfikacjami. Wprowadzone modyfikacje do programu nauczyciel wyróżnia innym kolorem czcionki oraz dołącza pisemne uzasadnienie wprowadzenia zmian.

6. Wnioski, o dopuszczenie programów, które będą obowiązywać w kolejnym roku szkolnym, nauczyciel lub nauczyciele składają do dyrektora w formie pisemnej do dnia sierpniowej rady pedagogicznej podsumowującej zakończony rok szkolny;

7. Dyrektor lub upoważniona przez niego osoba, wykonująca zadania z zakresu nadzoru pedagogicznego dokonuje analizy formalnej programu nauczania zaproponowanego przez nauczyciela/nauczycieli. W przypadku wątpliwości, czy przedstawiony program spełnia wszystkie warunki, dyrektor może zasięgnąć opinii o programie innego nauczyciela mianowanego lub dyplomowanego, posiadającego kwalifikacje wymagane do prowadzenia zajęć edukacyjnych, dla których program jest przeznaczony, doradcy metodycznego lub zespołu przedmiotowego funkcjonującego w szkole.

8. Opinia o programach zawiera w szczególności ocenę zgodności programu z podstawą programową i dostosowanie programu do potrzeb edukacyjnych uczniów, powinna być wydana nie później niż do 31 sierpnia.

9. Program nauczania do użytku wewnętrznego w szkole dopuszcza dyrektor w terminie do 31 sierpnia każdego roku szkolnego.

10. Dopuszczone programy nauczania stanowią szkolny zestaw programów nauczania.

11. Numeracja programów wynika z rejestru programów w szkole i zawiera numer kolejny, pod którym został zarejestrowany program w zestawie, symboliczne oznaczenie szkoły i rok dopuszczenia do użytku.

12. Dyrektor ogłasza szkolny zestaw programów nauczania w formie decyzji kierowniczej do dnia 1 września każdego roku szkolnego.

13. Program nauczania dla zajęć edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, zawodowego i zajęć praktycznych zwany dalej "programem nauczania ogólnego", „programem kształcenia zawodowego lub praktycznego” dopuszcza do użytku dyrektor szkoły na wniosek nauczyciela lub zespołu nauczycieli, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

14. Dopuszczone programy nauczania podlegają ewaluacji po każdym roku pracy. Ewaluacji dokonują autorzy programu lub nauczyciele wykorzystujący go w procesie dydaktycznym. Wnioski przedstawiane są na posiedzeniach zespołów przedmiotowych w terminie do 30 czerwca każdego roku.

15. Indywidualne programy edukacyjno-terapeutyczne opracowane na potrzeby ucznia z orzeczeniem o niepełnosprawności, programy zajęć rewalidacyjno - wychowawczych dla uczniów zagrożonych niedostosowaniem społecznym lub niedostosowanych dopuszcza dyrektor.

16. Nauczyciel może zdecydować o realizacji programu nauczania z zastosowaniem:

- 1) podręcznika, materiału edukacyjnego lub;
- 2) materiału ćwiczeniowego;
- 3) bez zastosowania podręcznika lub materiałów.

17. Nauczyciel, w przypadku realizowania podstaw programowych z zastosowaniem podręcznika dopuszczonego do użytku szkolnego przez ministra właściwego do spraw oświaty, ale wydawanego w częściach, może przedstawić część programu obejmującą okres krótszy niż etap edukacyjny, pod warunkiem uwzględnienia całości podstawy programowej wraz z dopuszczeniem do użytku ostatniej części podręcznika.

§ 26. Podręczniki szkolne.

1. Decyzję o wykorzystywaniu podręcznika i innych materiałów dydaktycznych w procesie kształcenia podejmuje zespół nauczycieli prowadzących określoną edukację w szkole.

2. Propozycję podręczników lub materiałów edukacyjnych do prowadzenia zajęć w klasach przedstawiają dyrektorowi szkoły, w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, zespoły nauczycieli utworzone spośród nauczycieli prowadzących zajęcia z danej edukacji przedmiotowej.

3. Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi propozycję:

- 1) jednego podręcznika lub materiału edukacyjnego do danych zajęć edukacyjnych;
- 2) jednego lub więcej podręczników lub materiałów edukacyjnych do nauczania obcego języka nowożytnego, biorąc pod uwagę poziomy nauczania języka obcego w klasach, w grupach oddziałowych, międzyoddziałowych lub międzyklasowych.

4. Dyrektor na podstawie propozycji zespołów nauczycielskich, uczących poszczególnych edukacji, a także w przypadku braku zgody w zespole nauczycieli w sprawie wyboru podręcznika lub materiałów dydaktycznych oraz materiałów ćwiczeniowych, ustala po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady rodziców:

- 1) zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych obowiązujący we wszystkich oddziałach danej klasy;
- 2) materiały ćwiczeniowe obowiązujące w poszczególnych oddziałach w danym roku szkolnym.

5. Dyrektor za zgodą organu prowadzącego szkołę może ustalić w szkolnym zestawie podręczników inny podręcznik niż zapewniony przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

6. Dyrektor na wniosek nauczycieli uczących w poszczególnych klasach może dokonać zmiany w zestawie podręczników lub materiałach edukacyjnych, jeżeli nie ma możliwości zakupu danego podręcznika lub materiału edukacyjnego.

7. Dyrektor na wniosek nauczycieli uczących w danym oddziale, może dokonać zmiany materiałów ćwiczeniowych.

8. Dyrektor na wniosek zespołów nauczycielskich, może uzupełnić szkolny zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz uzupełnić zestaw materiałów ćwiczeniowych.

9. Dyrektor podaje corocznie do publicznej wiadomości w terminie do dnia zakończenia zajęć dydaktycznych zestaw podręczników lub materiałów edukacyjnych oraz wykaz materiałów ćwiczeniowych, obowiązujących w nowym roku szkolnym. Informacja umieszczana jest na stronie internetowej oraz na drzwiach wejściowych do szkoły.

10. Uczeń może korzystać z materiałów edukacyjnych zgromadzonych w bibliotece. Czytelnik zobowiązany jest do poszanowania wypożyczonych materiałów bibliotecznych.

11. Dyrektor wraz z biblioteką na początku roku szkolnego umożliwia uczniom udział w giełdzie podręczników używanych, dzięki czemu mogą szybko zaopatrzyć się w niezbędne materiały.

§ 27. 1. W celu zapewnienia prawidłowego rozwoju uczniów szkoła organizuje dożywianie.

2. Z dożywiania nieodpłatnie korzystają uczniowie spełniający kryteria socjalne. Została im przyznana subwencja z Ośrodków Pomocy Społecznej.

3. Z dożywiania mogą korzystać również uczniowie, którym koszty pokrywają rodzice.

4. Dożywianie prowadzone jest na podstawie umowy zawieranej przez dyrektora z zewnętrzną firmą cateringową.

5. Posiłki dostarczane są przed godziną 10.45.
6. Uczniowie gorący posiłek spożywają podczas długiej przerwy od 10.45 do 11.00.
7. Szkoła umożliwia uczniom korzystanie z automatów gastronomicznych.

Rozdział 5. ORGANIZACJA ZAJĘĆ EDUKACYJNYCH

§ 28. 1. Zajęcia edukacyjne odbywają się zgodnie z przepisami dotyczącymi organizacji roku szkolnego.

2. Zajęcia edukacyjne odbywają się od poniedziałku do piątku i realizowane są w formie stacjonarnej, chyba że z odrębnych przepisów wynika obowiązek realizacji zajęć edukacyjnych za pomocą metod i technik porozumiewania się na odległość np. nauczanie zdalne.

3. Zajęcia edukacyjne odbywają się w salach lekcyjnych, pracowniach przedmiotowych, warsztatach do kształcenia praktycznego i w sali gimnastycznej lub boiskach zewnętrznych.

4. Zajęcia edukacyjne mogą się też odbywać w innych miejscach, niż wskazano w ust. 3, w szczególności w placówkach kulturalno-oświatowych, na otwartych boiskach i placach, w specjalnych pomieszczeniach przystosowanych do organizacji w nich konkretnych zajęć edukacyjnych.

5. Praktyki zawodowe organizuje się u pracodawców i w indywidualnych gospodarstwach rolniczych.

§ 29. Zasady uczestnictwa w zajęciach religii/etyki i edukacji zdrowotnej są uregulowane przepisami prawa oświatowego.

1. Uczniom niepełnoletnim na życzenie rodziców/prawnych opiekunów lub życzenie uczniów pełnoletnich szkoła organizuje naukę religii/etyki.

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

3. Uczeń pełnoletni nie bierze udziału w zajęciach, o których mowa w ust. 1, jeżeli zgłosi dyrektorowi szkoły w formie pisemnej sprzeciw wobec swojego udziału w zajęciach.

4. Zajęcia, o których mowa w ust. 1 podlegają ocenie ale nie są wliczane do średniej ocen i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia.

5. Uczniowie klas pierwszych składają pisemne deklaracje o uczestnictwie w lekcjach religii lub etyki, edukacji zdrowotnej nauczycielowi wymienionych przedmiotów w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego. Deklaracja uczestnictwa obowiązuje przez cały cykl kształcenia i nie podlega corocznemu potwierdzaniu.

6. Uczeń, który chce zrezygnować z uczestnictwa w lekcjach religii/etyki, edukacji zdrowotnej składa pisemny wniosek do dyrektora za pośrednictwem nauczyciela przedmiotu. Uczeń niepełnoletni dołącza podanie od rodziców.

7. Uczeń, który nie wyraził chęci uczestniczenia w lekcjach religii/etyki lub wychowania do życia w rodzinie bądź zrezygnował z uczęszczania na nie w trakcie trwania cyklu kształcenia, może zmienić deklarację i ma prawo do uczestniczenia w lekcjach. Zobowiązany jest jednak do zaliczenia treści programowych na poziomie podstawowym z tych lat, w których nie brał udziału w lekcjach religii lub etyki w formie egzaminu klasyfikacyjnego. Nauczyciel przedmiotu jest zobowiązany poinformować ucznia o zakresie treści programowych oraz terminie zaliczenia.

8. Zajęcia edukacji zdrowotnej nie podlegają ocenie i nie mają wpływu na promocję ucznia do klasy programowo wyższej ani na ukończenie szkoły przez ucznia, w dzienniku i na świadectwie wpisuje się “uczestniczył/a” lub “nie uczestniczył/a”.

§ 30. 1. Nauczanie zdalne w sytuacjach nadzwyczajnych zapewnienia ciągłość procesu kształcenia.

2. W szczególnych przypadkach dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i za zgodą organu prowadzącego może zawiesić zajęcia w szkole. Konieczność zawieszenia zajęć może wynikać z:

- 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) wystąpienia temperatury zagrażającej zdrowiu uczniów na zewnątrz lub w pomieszczeniach, w których odbywają się zajęcia;
- 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;
- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu i zdrowiu uczniów.

3. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej 2 dni dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem technik kształcenia na odległość.

4. W okresie zawieszenia zajęć uczeń ma obowiązek do udziału w zajęciach prowadzonych przez nauczycieli z wykorzystaniem technik i metod nauczania na odległość oraz monitorowania swoich postępów.

5. Nauczyciele do realizacji zajęć w formie nauczania zdalnego wykorzystują poniższe narzędzia informatyczne i technologie informacyjno-komunikacyjne, które służą również do przekazywania uczniom materiałów niezbędnych do realizacji tych zajęć:

- 1) platformy nauczania zdalnego: MS Teams, Google Classroom;
- 2) zintegrowanej platformy edukacyjnej;
- 3) komunikatorów poczty elektronicznej;
- 4) dziennika elektronicznego.

6. Nauczanie zdalne odbywa się według zasad wynikających z przepisów prawa, z uwzględnieniem postanowień niniejszego paragrafu:

- 1) szkoła korzysta tylko z urządzeń informatycznych i technologii informacyjno-komunikacyjnych, które gwarantują bezpieczeństwo danych ich użytkowników;
- 2) uczniowie przed przystąpieniem do korzystania z danego narzędzia informatycznego lub danej technologii informacyjno-komunikacyjnej muszą zostać w zrozumiałej formie zapoznani przez nauczyciela z zasadami obsługi danego narzędzia lub danej technologii, a także odnośnymi wymogami bezpieczeństwa, w tym cyberbezpieczeństwa;
- 3) uczniowie najpóźniej w pierwszym dniu nauczania zdalnego w danym roku szkolnym są zaznajomieni z zasadami bezpiecznego wykorzystywania urządzeń i technologii informatycznych, higieny cyfrowej, pracy z komputerem;
- 4) nauczyciele, realizując zajęcia w formie nauczania zdalnego, organizują to nauczanie w sposób, który nie wymaga od uczniów ciągłego korzystania z monitorów ekranowych;
- 5) wychowawca oddziału koordynuje, pod nadzorem dyrektora, realizację zajęć w formie nauczania zdalnego, w szczególności dbając o przestrzeganie zasad dotyczących bezpieczeństwa i higieny kształcenia podczas nauczania zdalnego i nadzorując, by w jego oddziale kształcenie z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia odbywa się przemiennie.

7. Uczniowie potwierdzają uczestnictwo w zajęciach realizowanych w formie nauczania zdalnego w jeden z poniższych sposobów:

- 1) wpis w komunikatorze tekstowym wykorzystywanego narzędzia lub technologii, o których mowa w ust. 4;
- 2) wypowiedź głosowa;
- 3) wysłanie wiadomości elektronicznej poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę elektroniczną z zastrzeżeniem, że nie można wymagać od uczniów uruchomienia przekazu audio-video w celu potwierdzenia uczestnictwa w zajęciach.

8. Nauczyciele prowadzą dokumentację zajęć edukacyjnych zgodnie z odrębnymi przepisami.

9. Nauczyciele są zobowiązani do odnotowywania we właściwej dokumentacji spóźnień uczniów na dane zajęcia – poprzez określenie za pomocą liczby wymiaru minutowego spóźnienia.

10. Uczeń podczas nauczania zdalnego jest zobowiązany do:

- 1) czynnego udziału w zajęciach, oddawania prac w terminie wskazanym przez nauczyciela;
- 2) zapoznania się z przesłanym materiałem edukacyjnym;
- 3) wykonywania zadań w formie ustalonej dla stosowanego narzędzia zdalnego nauczania, dające podstawę do oceny pracy ucznia;
- 4) podejmowania aktywności określonej przez nauczyciela, potwierdzającej zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań;
- 5) punktualnego logowania się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 6) dołączenia się do rozpoczętych przez nauczyciela zajęć;
- 7) włączania mikrofonu na wyraźną prośbę nauczyciela, podczas zajęć uczeń nie musi być widoczny;
- 8) nie prowadzenia rozmów między sobą w formie czatu przed rozpoczęciem zajęć i w ich trakcie oraz po ich zakończeniu;
- 9) słuchania wypowiedzi innych uczestników. zgłaszania chęć wypowiedzi i czekania na udzielenie głosu przez nauczyciela;
- 10) odnoszenia się do innych z szacunkiem;

- 11) używania kulturalnego języka, przestrzegania norm kulturalnej komunikacji;
- 12) może opuścić zajęcia tylko za zgodą nauczyciela.

11. Podczas zajęć, uczniowie i nauczyciel korzystają z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.

12. Niedozwolone jest nagrywanie przebiegu zajęć, fotografowanie ich, w tym wykonywanie zrzutów ekranów, a także rozpowszechnianie, upublicznianie w internecie lub w inny sposób przebiegu tych zajęć, chyba, że przez nauczyciela, gdy jest to uzasadnione ważnym wydarzeniem lub w celu udostępnienia przebiegu zajęć uczniom, którzy nie mogli wziąć udziału w zajęciach w czasie rzeczywistym.

13. Niedozwolone jest udostępnianie otrzymanego linku do zajęć, osobom spoza danego oddziału lub danej klasy.

14. W sytuacji uzasadnionego podejrzenia, że link do zajęć, został udostępniony osobie postronnej, nauczyciel może zerwać połączenie.

15. W razie wystąpienia problemów technicznych z dołączeniem do zajęć oraz trudności ze zrozumieniem omawianego materiału, uczeń powinien skontaktować się bezpośrednio z nauczycielem w uprzednio ustalony przez nauczyciela sposób.

16. Podczas zajęć, nauczyciel czuwa nad zachowaniem zasad bezpieczeństwa, a w sytuacji zakłócenia zajęć zgłasza incydent dyrektorowi.

17. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego informowania uczniów o bezpiecznym poruszaniu się w sieci oraz zasadach netykiety.

§ 31. 1. Szkoła może zorganizować oddział przygotowawczych dla uczniów z Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terenie tego państwa oraz uczniów będących obywatelami Polskimi, którzy pobierali naukę w szkołach funkcjonujących w systemach oświaty innych państw, którzy nie znają języka polskiego.

2. Oddziały przygotowawcze dla uczniów wymienionych w ust.1, organizowane są zgodnie z odrębnymi przepisami za zgodą i w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

3. Oddział przygotowawczy jest oddziałem szkolnym tworzonym dla uczniów, którzy:

- 1) nie znają w dostatecznym stopniu języka polskiego;
- 2) wcześniej uczęszczali do szkoły za granicą Polski, a obecnie podlegają obowiązkowi szkolnemu lub obowiązkowi nauki w Polsce;

3) wykazują trudności w komunikacji oraz adaptacyjne związane z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego.

4. Liczba uczniów w oddziale przygotowawczym nie może przekraczać 25 osób.

5. Okres nauki ucznia w oddziale przygotowawczym trwa do zakończenia zajęć dydaktyczno- wychowawczych w roku szkolnym, w którym uczeń został zakwalifikowany do oddziału przygotowawczego, z tym, że okres ten w zależności od postępów w nauce ucznia i jego potrzeb edukacyjnych może zostać skrócony lub przedłużony, nie dłużej niż o jeden rok szkolny.

6. Nauczanie w oddziale przygotowawczym jest prowadzone według przygotowanych w szkole programów. Programy są dostosowane pod względem zakresu treści oraz form i metod ich realizacji do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych tych uczniów.

Rozdział 6. ORGANIZACJA WYCHOWANIA I OPIEKI

§ 32. 1. Na początku każdego roku szkolnego rada pedagogiczna uaktualnia i zatwierdza szkolny program wychowawczo - profilaktyczny po konsultacjach z samorządem uczniowskim i radą rodziców.

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

3. Program wychowawczo-profilaktyczny jest całościowy i obejmuje rozwój ucznia w wymiarze: intelektualnym, emocjonalnym, społecznym i zdrowotnym.

4. Podjęte działania wychowawcze w bezpiecznym i przyjaznym środowisku szkolnym mają na celu przygotować ucznia do:

- 1) pracy nad sobą;
- 2) bycia użytecznym członkiem społeczeństwa;
- 3) bycia osobą wyróżniającą się takimi cechami, jak: odpowiedzialność, samodzielność, odwaga, kultura osobista, uczciwość, dobroć, patriotyzm, pracowitość, poszanowanie godności innych, wrażliwość na krzywdę ludzką, szacunek dla starszych, tolerancja;
- 4) rozwoju samorządności;

- 5) dbałości o wypracowane tradycje: klasy, szkoły i środowiska;
- 6) budowania poczucia przynależności i więzi ze szkołą;
- 7) tworzenia środowiska szkolnego, w którym obowiązują jasne i jednoznaczne reguły gry akceptowane i respektowane przez wszystkich członków społeczności szkolnej.

5. Uczeń jest podstawowym podmiotem w systemie wychowawczym szkoły. Preferuje się następujące postawy będące kanonem zachowania ucznia. Uczeń:

- 1) zna i akceptuje działania wychowawcze szkoły;
- 2) szanuje oraz akceptuje siebie i innych;
- 3) umie prawidłowo funkcjonować w rodzinie, klasie, społeczności szkolnej, lokalnej, demokratycznym państwie oraz świecie;
- 4) zna i respektuje obowiązki wynikające z tytułu bycia: uczniem, dzieckiem, kolegą, członkiem społeczeństwa, Polakiem i Europejczykiem;
- 5) posiada wiedzę i umiejętności potrzebne dla samodzielnego poszukiwania ważnych dla siebie wartości, określania celów i dokonywania wyborów;
- 6) jest zdolny do autorefleksji, nieustannie nad sobą pracuje;
- 7) zna, rozumie i realizuje w życiu:
 - a) zasady kultury bycia,
 - b) zasady skutecznego komunikowania się,
 - c) zasady bezpieczeństwa oraz higieny życia i pracy,
 - d) akceptowany społecznie system wartości;
- 8) chce i umie dążyć do realizacji własnych zamierzeń;
- 9) umie diagnozować zagrożenia w realizacji celów życiowych;
- 10) jest otwarty na zdobywanie wiedzy.

6. W oparciu o program wychowawczo - profilaktyczny wychowawcy klas opracowują klasowe programy wychowawcze na dany rok szkolny.

§ 33. 1. Szkoła przyjęła Standardy Ochrony Małoletnich, które określają zasady postępowania w celu zapewniania uczniom bezpieczeństwa i dobrostanu.

2. Ze standardami ochrony małoletnich zapoznaje się wszystkich pracowników szkoły, uczniów i ich rodziców.

3. Standardy będą regularnie aktualizowane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 34. 1. Szkoła sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć lekcyjnych, przerw, zajęć pozalekcyjnych, wycieczek, imprez szkolnych oraz innych form aktywności organizowanych przez szkołę.

2. Celem opieki jest zapewnienie uczniom bezpieczeństwa i optymalnych warunków rozwoju w czasie ich pobytu w szkole oraz podczas zajęć organizowanych przez szkołę poza jej terenem.

3. Opieka jest realizowana przez nauczycieli, wychowawców, pedagogów, psychologa, pielęgniarkę szkolną oraz innych pracowników szkoły w zakresie ich kompetencji i obowiązków.

4. Szkoła zapewnia uczniom:

- 1) bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w szkole, w tym odpowiednio wyposażone sale lekcyjne, sanitariaty, szatnie, bibliotekę i inne pomieszczenia;
- 2) opiekę wychowawczą poprzez organizowanie zajęć integracyjnych, profilaktycznych, edukacyjnych i rozwijających zainteresowania uczniów;
- 3) pomoc psychologiczno – pedagogiczną w przypadku trudności w nauce, problemów emocjonalnych lub innych potrzeb uczniów;
- 4) opiekę medyczną w zakresie pierwszej pomocy oraz profilaktyki zdrowotnej;
- 5) opiekę specjalną dla uczniów z niepełnosprawnościami, w tym dostosowanie warunków nauki i form wsparcia do ich indywidualnych potrzeb.

5. Szkoła współpracuje z rodzicami w zakresie sprawowania opieki, informując ich o zasadach bezpieczeństwa, planowanych działaniach oraz o problematycznym zachowaniu uczniów.

6. W przypadku zaistnienia sytuacji zagrażającej bezpieczeństwu uczniów, szkoła podejmuje niezwłocznie działania w celu zapewnienia im bezpieczeństwa oraz powiadamia o zdarzeniu rodziców i odpowiednie służby.

7. Szczegółowe zasady sprawowania opieki są określone w takich dokumentach jak: regulamin dyżurów, zasady postępowania w sytuacjach kryzysowych, procedury udzielania pierwszej pomocy.

§ 35. 1. Powinności nauczyciela podczas wycieczki szkolnej - organizator wyjścia/wyjazdu uczniów poza teren szkoły odpowiada za zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych mu uczniów, są oni pod jego stałym nadzorem.

2. Nauczyciel zobowiązany jest:

- 1) opracować program wycieczki i regulamin pobytu i przedłożyć je celem uzyskania akceptacji;
- 2) wpisać wyjście/wyjazd do szkolnego rejestru wycieczek - wycieczki zagraniczne wymagają wpisu do rejestru prowadzonego przez nadzór pedagogiczny;
- 3) uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych na udział ich dzieci w wycieczce poza teren miejscowości, w której znajduje się szkoła. Jeśli u ucznia wystąpią przeciwwskazania zdrowotne nie zezwalające na jego uczestnictwo w wycieczce – zostaje on zwolniony z uczestniczenia w niej;
- 4) zapoznać młodzież z przepisami bhp;
- 5) zapoznać młodzież z regulaminem wycieczki;
- 6) dopilnować, aby wszyscy uczestnicy wycieczki czy imprezy turystycznej byli objęci powszechnym ubezpieczeniem;
- 7) przestrzegać warunków opieki nad uczniami:
 - a) stale sprawdzać stan liczebny uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego,
 - b) pamiętać, że tzw. „czas wolny” nie zwalnia nauczyciela od odpowiedzialności za bezpieczeństwo uczniów,
 - c) stale dyscyplinować uczestników wycieczki w zakresie przestrzegania regulaminu, ze szczególnym uwzględnieniem zasad bezpieczeństwa od chwili rozpoczęcia aż do zakończenia wycieczki;
- 8) przestrzegać zasady liczebności grupy na opiekuna:
 - a) w miejscowości usytuowania szkoły grupa wycieczkowa nie może przekroczyć 30 uczniów na jednego opiekuna,
 - b) poza miejscowość gdzie znajduje się szkoła – 15 uczniów na jednego opiekuna,
 - c) podczas turystyki kwalifikowanej (góry, woda) - 10 uczniów na jednego opiekuna,

- d) jeśli wycieczka udaje się w rejony powyżej 1000 m n.p.m. oraz w Parkach Narodowych musi być ona prowadzona przez przewodnika z odpowiednimi kwalifikacjami,
 - e) podczas wycieczki rowerowej grupa nie może przekroczyć 15 osób (razem z opiekunem), każdy uczestnik musi legitymować się kartą rowerową;
- 9) na wycieczkę należy zabrać dobrze wyposażoną apteczkę pierwszej pomocy;
 - 10) nauczyciel może wyrazić zgodę na kąpiel jedynie w kąpieliskach strzeżonych, pod stałą obserwacją i nadzorem nauczyciela i ratownika, w grupach liczących nie więcej niż 15 uczniów;
 - 11) opiekun grupy zobowiązany jest do zwracania szczególnej uwagi na bezpieczeństwo i przestrzeganie zasad przeciwpożarowych;
 - 12) bezwzględnie należy odwołać wyjście w teren podczas burzy, mrozu, śnieżycy, gołoledzi i podobnych niesprzyjających warunkach atmosferycznych;
 - 13) zabronione jest korzystanie przez uczniów ze ślizgawek na zamrzniętych rzekach, jeziorach i stawach.

3. W chwili wypadku nauczyciel koordynuje przebieg akcji ratunkowej, ponosi pełną odpowiedzialność za podjęte działania.

§ 36. Zasady postępowania nauczyciela podczas wypadku:

- 1. Zapewnić natychmiastową pomoc uczniowi, który uległ wypadkowi.
- 2. Jeśli zachodzi potrzeba, wezwać pogotowie ratunkowe.
- 3. Zawiadomić o wypadku dyrektora szkoły.
- 4. Niezwłocznie zawiadomić o wypadku rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia lub osobę sprawującą nad nim opiekę.
- 5. O wypadku śmiertelnym zawiadamia się niezwłocznie następujące organy:
 - 1) dyrektora szkoły;
 - 2) prokuratora lub policję;
 - 3) organ prowadzący szkołę;
 - 4) o wypadku, do którego doszło w wyniku zatrucia, zawiadamia się niezwłocznie Państwową Inspekcję Sanitarną.
- 6. Członków zespołu powypadkowego powołuje dyrektor.

7. Zespół przeprowadza postępowanie powypadkowe i sporządza dokumentację powypadkową, w tym protokół powypadkowy.

8. W skład zespołu wchodzi pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy oraz społeczny inspektor pracy.

9. Jeżeli z jakichkolwiek powodów nie jest możliwy udział w pracach zespołu jednej z osób wymienionych w ust. 8. - dyrektor powołuje w jej miejsce innego pracownika szkoły w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

10. W składzie zespołu może uczestniczyć przedstawiciel organu prowadzącego, kuratora oświaty lub rady rodziców.

11. Przewodniczącym zespołu jest pracownik służby bhp, a jeżeli nie ma go w składzie zespołu – społeczny inspektor pracy. Jeżeli w zespole nie uczestniczy ani pracownik służby bhp ani społeczny inspektor pracy, przewodniczącego zespołu wyznacza dyrektor spośród pracowników szkoły.

12. W sprawach spornych rozstrzygające jest stanowisko przewodniczącego zespołu. Członek zespołu, który nie zgadza się ze stanowiskiem przewodniczącego, może złożyć zdanie odrębne, które odnotowuje się w protokole powypadkowym.

13. Przewodniczący zespołu poucza poszkodowanego lub reprezentujące go osoby o przysługujących im prawach w toku postępowania powypadkowego.

14. Z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami postępowania powypadkowego zaznajamia się:

- 1) poszkodowanego pełnoletniego;
- 2) rodziców poszkodowanego małoletniego;
- 3) osoby uprawnione do zaznajomienia się z materiałami postępowania powypadkowego.

15. Protokół powypadkowy podpisują członkowie zespołu oraz dyrektor.

16. W ciągu 7 dni od dnia doręczenia protokołu powypadkowego rodzice mogą złożyć zastrzeżenia do ustaleń protokołu.

17. Rejestr wypadków prowadzi dyrektor.

§ 37. Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej w szkole.

1. Szkoła dąży do zapewnienia uczniom jak najlepszych warunków zdrowotnych sprzyjających ich prawidłowemu rozwojowi fizycznemu i psychicznemu oraz do podejmowania działań mających na celu ochronę ich zdrowia oraz zapobieganie wypadkom.

2. Pielęgniarka szkolna udziela świadczeń w znajdującym się w szkole gabinecie profilaktyki zdrowotnej i pomocy przedlekarskiej, między innymi:

- 1) zbiera informacje na temat stanu zdrowia oraz rozwoju uczniów;
- 2) wykonuje i interpretuje testy przesiewowe u dzieci w wieku szkolnym, w terminach badań bilansowych;
- 3) udziela porad uczniom z problemami zdrowotnymi;
- 4) udziela pierwszej pomocy przedlekarskiej w nagłych wypadkach, chorobach, urazach i zatruciach;
- 5) doradza dyrektorowi szkoły na temat stanu sanitarnego placówki, bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków;
- 6) bierze udział w planowaniu, realizacji i ocenie edukacji zdrowotnej w szkole;
- 7) przygotowuje zapotrzebowanie na leki oraz materiały opatrunkowe znajdujące się w apteczce szkolnej;
- 8) przeprowadza szkolenia dla uczniów z zakresu udzielania pierwszej pomocy, zdrowego stylu życia i inne w zależności od potrzeb.

3. Rodzice są zobowiązani do informowania szkoły o stanie zdrowia dziecka oraz do współpracy z nauczycielami i personelem medycznym w zakresie zapewnienia opieki zdrowotnej.

4. Szkoła współpracuje z instytucjami i stowarzyszeniami oraz bierze udział w projektach i różnorodnych konkursach mających na celu promocję zdrowego stylu życia i profilaktykę chorób.

Rozdział 7. ORGANIZACJA POMOCY PSYCHOLOGICZNO– PEDAGOGICZNEJ

§ 38. 1. W szkole organizuje się pomoc psychologiczno-pedagogiczną dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

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

3. Szkoła współpracuje z publicznymi poradniami psychologiczno-pedagogicznymi oraz placówkami wspierającymi proces nauczania i wychowania poprzez:

- 1) konsultowanie uczniów wymagających szczególnej opieki pedagogicznej lub psychologicznej
- 2) wdrażanie wniosków zawartych w orzeczeniach o potrzebie kształcenia specjalnego oraz opiniach o potrzebie wspierania rozwoju,
- 3) udział specjalistów z poradni w radach pedagogicznych, spotkaniach z rodzicami lub zespołach do spraw planowania i koordynowania pomocy psychologiczno-pedagogicznej (IPET)
- 4) organizowanie warsztatów, prelekcji i zajęć dla uczniów, nauczycieli oraz rodziców na terenie szkoły,
- 5) za koordynację współpracy z poradniami odpowiada pedagog szkolny we współpracy z dyrektorem.

4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna polega na:

- 1) rozpoznawaniu i zaspokajaniu potrzeb rozwojowych i edukacyjnych ucznia;
- 2) rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia;
- 3) rozpoznawaniu czynników środowiskowych wpływających na funkcjonowanie ucznia w szkole;
- 4) stwarzaniu warunków do aktywnego i pełnego uczestnictwa ucznia w życiu szkoły i w środowisku społecznym;
- 5) rozpoznawaniu przyczyn trudności w opanowywaniu umiejętności i wiadomości przez ucznia;
- 6) wspieraniu ucznia z wybitnymi uzdolnieniami;
- 7) opracowywaniu i wdrażaniu indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych dla uczniów niepełnosprawnych oraz indywidualnych programów edukacyjnoterapeutycznych odpowiednio o charakterze resocjalizacyjnym lub socjoterapeutycznym dla uczniów niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym;
- 8) prowadzeniu edukacji prozdrowotnej i promocji zdrowia wśród uczniów i rodziców;

- 9) podejmowaniu działań wychowawczych i profilaktycznych wynikających z programu wychowawczo-profilaktycznego oraz wspieraniu nauczycieli w tym zakresie;
- 10) wspieraniu uczniów, metodami aktywnymi, w dokonywaniu wyboru kierunku dalszego kształcenia, zawodu i planowaniu kariery zawodowej oraz udzielaniu informacji w tym kierunku;
- 11) wspieraniu nauczycieli i rodziców w działaniach wyrównujących szanse edukacyjne dzieci;
- 12) udzielaniu nauczycielom pomocy w dostosowywaniu wymagań edukacyjnych wynikających z realizacji programów nauczania do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia, u którego stwierdzono zaburzenia i odchylenia rozwojowe lub specyficzne trudności w uczeniu się, uniemożliwiające sprostanie tym wymaganiom;
- 13) wspieraniu nauczycieli i rodziców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych;
- 14) umożliwianiu rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli;
- 15) podejmowaniu działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

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

- 1) niepełnosprawności ucznia;
- 2) niedostosowania społecznego;
- 3) zagrożenia niedostosowaniem społecznym;
- 4) zaburzeń zachowania i emocji;
- 5) szczególnych uzdolnień;
- 6) specyficznych trudności w uczeniu się;
- 7) deficytów kompetencji i zaburzeń sprawności językowych;
- 8) choroby przewlekłej;
- 9) sytuacji kryzysowych lub traumatycznych;
- 10) niepowodzeń szkolnych;
- 11) zaniedbań środowiskowych;
- 12) trudności adaptacyjnych.

6. O udzielanie pomocy psychologiczno–pedagogicznej mogą wnioskować:

- 1) rodzice ucznia/prawni opiekunowie;
- 2) uczeń;
- 3) dyrektor szkoły;
- 4) nauczyciele prowadzący zajęcia z uczniem oraz zatrudnieni w szkole specjaliści;
- 5) pielęgniarka szkolna;
- 6) poradnia psychologiczno-pedagogiczna;
- 7) pracownik socjalny;
- 8) asystent rodziny;
- 9) kurator sądowy;
- 10) organizacje pozarządowe lub instytucje działające na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

7. Wnioski o organizację pomocy psychologiczno-pedagogicznej przedkłada się w formie pisemnej w sekretariacie szkoły.

§ 39. Formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej w szkole.

1. Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają:

- 1) nauczyciele w bieżącej pracy z uczniem na zajęciach;
- 2) specjaliści wykonujący w szkole zadania z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w szczególności:
 - a) pedagog szkolny,
 - b) pedagog specjalny,
 - c) psycholog szkolny,
 - d) inni specjaliści,
 - e) doradca zawodowy.

2. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna w szkole realizowana przez każdego nauczyciela w bieżącej pracy z uczniem polega w szczególności na:

- 1) dostosowaniu wymagań edukacyjnych do możliwości psychofizycznych ucznia i jego potrzeb;
- 2) rozpoznaniu sposobu uczenia się ucznia i stosowaniu skutecznej metodyki nauczania;
- 3) indywidualizacji pracy na zajęciach obowiązkowych i dodatkowych;
- 4) dostosowanie warunków nauki do potrzeb psychofizycznych ucznia.

3. W szkole pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest uczniom:

- 1) posiadającym orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego – na podstawie tego orzeczenia oraz ustaleń zawartych w indywidualnym programie edukacyjno-terapeutycznym, opracowanym dla ucznia na podstawie przepisów w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych oraz niedostosowanych społecznie;
- 2) posiadającym opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej o specyficznych trudnościach w uczeniu się lub inną opinię poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej;
- 3) posiadającym orzeczenie o potrzebie indywidualnego nauczania;
- 4) nieposiadającym orzeczenia lub opinii, ale dla których na podstawie rozpoznania indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych ucznia dokonanego przez nauczycieli i specjalistów, o którym mowa w przepisach w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej koniecznym jest zorganizowanie zinstytucjonalizowanej formy pomocy lub pomocy doraźnej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) posiadającym opinię lekarza o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego.

§ 40. 1. W szkole powołuje się zespoły ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej uczniom posiadającym orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego lub orzeczenie o niedostosowaniu społecznym lub zagrożeniem niedostosowania społecznego.

2. W skład zespołu wchodzi: wychowawca oddziału jako przewodniczący zespołu, pedagog szkolny oraz nauczyciele i specjaliści, prowadzący zajęcia z uczniem.

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

4. W spotkaniach zespołu mogą uczestniczyć:

- 1) na wniosek dyrektora szkoły – przedstawiciel poradni psychologiczno-pedagogicznej;
- 2) na wniosek lub za zgodą rodziców ucznia – lekarz, psycholog, pedagog, logopeda lub inny specjalista;
- 3) asystent lub pomoc nauczyciela.

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

6. Dla uczniów, o których mowa w ust. 1, zespół na podstawie orzeczenia opracowuje indywidualny program edukacyjno-terapeutyczny (IPET) na okres wskazany w orzeczeniu. Zespół opracowuje program po dokonaniu wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia, uwzględniając diagnozę i wnioski sformułowane na jej podstawie oraz zalecenia zawarte w orzeczeniu we współpracy, w zależności od potrzeb, z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

7. Program opracowuje się w terminie 30 dni od dnia złożenia w szkole orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego.

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

- 1) zakres i sposób dostosowania wymagań edukacyjnych wynikających z programu nauczania do indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia wraz z określeniem metod i formy pracy z uczniem;
- 2) rodzaj i zakres zintegrowanych działań nauczycieli i specjalistów prowadzących zajęcia z uczniem, z tym, że w przypadku:
 - a) ucznia niepełnosprawnego — zakres działań o charakterze rewalidacyjnym,
 - b) ucznia niedostosowanego społecznie — zakres działań o charakterze resocjalizacyjnym,
 - c) ucznia zagrożonego niedostosowaniem społecznym — zakres działań o charakterze socjoterapeutycznym;
- 3) zajęcia związane z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;

- 4) formy, sposoby i okres udzielania uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiar godzin, w którym poszczególne formy pomocy będą realizowane, ustalane są przez dyrektora zgodnie z przepisami;
- 5) działania wspierające rodziców ucznia oraz, w zależności od potrzeb, zakres współdziałania z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi, placówkami doskonalenia nauczycieli, organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży;
- 6) zajęcia rewalidacyjne, resocjalizacyjne i socjoterapeutyczne oraz inne zajęcia odpowiednie ze względu na indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne ucznia;
- 7) zakres współpracy nauczycieli i specjalistów z rodzicami ucznia w realizacji zadań;
- 8) wykaz zajęć edukacyjnych realizowanych indywidualnie lub w grupie liczącej do 5 uczniów, jeżeli występuje taka potrzeba.

9. Rodzice ucznia mają prawo uczestniczyć w opracowaniu indywidualnego programu edukacyjno-terapeutycznego oraz w dokonywaniu okresowej wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia. Dyrektor zawiadamia rodziców o terminie posiedzenia zespołu poprzez dokonanie wpisu do dziennika elektronicznego lub listownie.

10. Rodzice otrzymują kopię programu i kopię wielospecjalistycznej oceny poziomu funkcjonowania ucznia.

11. W przypadku nieobecności rodziców na posiedzeniu Zespołu ds. Pomocy Psychologiczno-Pedagogicznej, niezwłocznie zawiadamia się rodziców w formie pisemnej o ustalonych dla dziecka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane.

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

13. Nauczyciele pracujący z uczniem, dla którego został opracowany Indywidualny Program Edukacyjno – Terapeutyczny mają obowiązek znać jego treść oraz stosować się do zaleceń zawartych w nim. Zaleca się, by nauczyciele prowadzili notatki z zapisem postępu w rozwoju ucznia, w oparciu o które będzie dokonywana ocena efektywności działań.

§ 41. 1. Do zadań i obowiązków nauczycieli w zakresie pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:

- 1) rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów;
- 2) określanie mocnych stron, predyspozycji i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie uczniów i ich uczestnictwo w życiu szkoły;
- 4) świadczenie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w bieżącej pracy z uczniem;
- 5) dostosowywanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości uczniów;
- 6) udział w pracach zespołu wychowawczego przy opracowywaniu zintegrowanych działań nauczycieli w celu podniesienia efektywności uczenia się i poprawy funkcjonowania ucznia w szkole;
- 7) udział w pracach zespołu oceniającego efektywność świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej i planującego dalsze działania oraz zebraniach organizowanych przez wychowawcę;
- 8) dostosowywanie metod i form pracy do sposobów uczenia się ucznia;
- 9) indywidualizowanie pracy z uczniem na obowiązkowych i dodatkowych zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
- 10) prowadzenie dokumentacji na potrzeby zajęć dodatkowych (dydaktyczno-wyrównawczych, rewalidacyjno-kompensacyjnych, pracy z uczniem zdolnym i innych specjalistycznych);
- 11) współdziałanie z innymi nauczycielami uczącymi w klasie w celu zintegrowania i ujednolicenia oddziaływań na ucznia oraz wymiany doświadczeń i komunikowania postępów ucznia;
- 12) prowadzenie działań służących wszechstronnemu rozwojowi ucznia w sferze emocjonalnej i behawioralnej;
- 13) udzielanie doraźnej pomocy uczniom w sytuacjach kryzysowych z wykorzystaniem zasobów ucznia, jego rodziny, otoczenia społecznego i instytucji pomocowych;

14) komunikowanie rodzicom postępów ucznia oraz efektywności świadczonej pomocy;

15) stosowanie oceniania wspierającego ucznia z zachowaniem przede wszystkim charakteru motywującego oceny, w tym przekazywanie podczas różnych form oceniania informacji zwrotnej zawierającej 4 elementy:

- a) wyszczególnienie i docenienie dobrych elementów pracy ucznia,
- b) odnotowanie tego, co wymaga poprawienia lub dodatkowej pracy ze strony ucznia, aby uzupełnić braki w wiedzy oraz opanować wymagane umiejętności,
- c) przekazanie uczniowi wskazówek, w jaki sposób powinien poprawić pracę,
- d) wskazanie uczniowi sposobu w jaki powinien pracować dalej.

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

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

4. Wychowawca klasy przekazuje tę informację pozostałym nauczycielom pracującym z uczniem, w przypadku, gdy stwierdzi taką potrzebę.

5. Wychowawca klasy przekazuje informację na najbliższym posiedzeniu zespołu nauczycieli uczących w danej klasie, a jeśli termin planowanego zebrania jest odległy – otrzymany komunikat zapisuje w dzienniku elektronicznym.

6. Wychowawca klasy informuje rodziców ucznia o potrzebie objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną ich dziecka. Informacja jest przekazywana w formie zapisu w dzienniku elektronicznym lub w trakcie indywidualnej rozmowy z rodzicem.

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

8. Wychowawca ma prawo zwołać zebranie wszystkich uczących nauczycieli w oddziale w celu: skoordynowania działań w pracy z uczniem, zasięgnięcia opinii nauczycieli,

wypracowania wspólnych zasad postępowania wobec ucznia, ustalenia form pracy z uczniem, dostosowania metod i form pracy do potrzeb i możliwości ucznia. Informację o spotkaniu nauczycieli pracujących w jednym oddziale wychowawca przekazuje z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem.

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

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

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

12. O ustalonych dla ucznia formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin, w których poszczególne formy będą realizowane niezwłocznie zawiadamia się rodzica w formie pisemnej. Wychowawca klasy wpisuje powyższą informację w dzienniku elektronicznym lub listownie przekazuje na spotkaniu z rodzicem, zaś rodzic własnoręcznym podpisem potwierdza otrzymanie informacji.

13. Rodzic ma prawo do odmowy świadczenia pomocy psychologiczno-pedagogicznej swojemu dziecku.

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

15. Każdy nauczyciel oraz specjalista zatrudniony w szkole ma obowiązek włączyć się w realizację zintegrowanych, wspólnie wypracowanych form i metod wspierania ucznia.

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

§42. Organizacja procesu kształcenia uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych:

1. Uczniowi posiadającemu orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego dyrektor szkoły, na wniosek rodziców lub zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej, może przedłużyć naukę w szkole o jeden rok.

2. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki uczniowi niepełnosprawnemu podejmuje w formie uchwały stanowiącej rada pedagogiczna, po uzyskaniu pozytywnej opinii zespołu ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz zgody rodziców lub ucznia pełnoletniego.

3. Opinię, o której mowa w ust. 2 sporządza się na piśmie.

4. Zgodę na przedłużenie nauki rodzice ucznia składają w formie pisemnej do wychowawcy oddziału, nie później niż do 15 lutego danego roku szkolnego.

5. Decyzję o przedłużeniu okresu nauki podejmuje dyrektor nie później niż do końca lutego w ostatnim roku nauki.

6. Przedłużenie nauki uczniowi niepełnosprawnemu może być dokonane w przypadku braków w opanowaniu wiedzy i umiejętności z zakresu podstawy programowej, utrudniającej kontynuowanie nauki w kolejnym etapie edukacyjnym, spowodowanych dysfunkcją ucznia lub usprawiedliwionymi nieobecnościami.

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

8. Dyrektor zwalnia ucznia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego z drugiego języka obcego na podstawie tego orzeczenia do zakończenia cyklu edukacyjnego.

9. Uczniowi niepełnosprawnemu szkoła organizuje zajęcia rewalidacyjne. Tygodniowy wymiar zajęć rewalidacyjnych w każdym roku szkolnym wynosi w oddziale ogólnodostępnym po 2 godziny tygodniowo na ucznia.

10. Liczbę godzin zajęć rewalidacyjnych dyrektor umieszcza w szkolnym planie nauczania i arkuszu organizacyjnym.

11. Godzina zajęć rewalidacyjnych trwa 60 minut. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się prowadzenie zajęć w czasie krótszym niż 60 minut, zachowując ustalony dla ucznia łączny czas tych zajęć. Zajęcia organizuje się w co najmniej dwóch dniach.

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

13. Nauczyciele, o których mowa w ust. 12:

- 1) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami zajęcia edukacyjne oraz wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami realizują zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie;
- 2) prowadzą wspólnie z innymi nauczycielami i ze specjalistami pracę wychowawczą z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 3) uczestniczą, w miarę potrzeb, w zajęciach edukacyjnych prowadzonych przez nauczycieli oraz w zintegrowanych działaniach i zajęciach, określonych w programie, realizowanych przez nauczycieli i specjalistów;
- 4) udzielają pomocy nauczycielom prowadzącym zajęcia edukacyjne oraz nauczycielom i specjalistom realizującym zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, w doborze form i metod pracy z uczniami niepełnosprawnymi, niedostosowanymi społecznie oraz zagrożonymi niedostosowaniem społecznym;
- 5) dyrektor, uwzględniając indywidualne potrzeby rozwojowe i edukacyjne oraz możliwości psychofizyczne uczniów niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie oraz zagrożonych niedostosowaniem społecznym, wyznacza zajęcia edukacyjne oraz zintegrowane działania i zajęcia, określone w programie, realizowane wspólnie z innymi nauczycielami przez nauczycieli, o których mowa w ust. 1, lub w których nauczyciele ci uczestniczą;
- 6) rada pedagogiczna wskazuje sposób dostosowania warunków przeprowadzania egzaminów, do rodzaju niepełnosprawności lub indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia, uwzględniając posiadane przez tego ucznia lub absolwenta orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego w oparciu o szczegółową informację o sposobach dostosowania warunków i form przeprowadzania egzaminu podaną do publicznej wiadomości na stronie internetowej CKE w terminie do 1 września roku szkolnego, w którym przeprowadzany jest egzamin;
- 7) zapewnienie warunków, o których mowa w ust. 6 należy do obowiązków przewodniczącego szkolnego zespołu egzaminacyjnego;

§43. Szkoła rozwija zainteresowania i potencjał u uczniów.

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

2. W przypadku stwierdzenia szczególnych uzdolnień nauczyciel edukacji przedmiotowej składa wniosek do wychowawcy o objęcie ucznia pomocą psychologiczno-pedagogiczną.

3. W szkole organizuje się kółka zainteresowań zgodnie z zainteresowaniami i uzdolnieniami uczniów.

4. Dyrektor, po upływie co najmniej jednego roku nauki, a w uzasadnionych przypadkach po śródrocznej klasyfikacji udziela uczniowi zdolnemu zgody na indywidualny tok nauki lub indywidualny program nauki, zgodnie z zasadami opisanym w § 47. statutu szkoły.

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

Rozdział 8. NAUCZANIE INDYWIDUALNE

§ 44. Zasady organizacji nauczania indywidualnego dla uczniów nie mogących uczęszczać do szkoły:

1. Uczniom, którym stan zdrowia uniemożliwia lub znacznie utrudnia uczęszczanie do oddziału w szkole organizuje się nauczanie indywidualne na wniosek rodziców.

2. Indywidualne nauczanie organizuje dyrektor.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1. rodzice składają do dyrektora wraz z orzeczeniem poradni psychologiczno-pedagogicznej o konieczności objęcia ucznia indywidualnym nauczaniem.

4. Indywidualne nauczanie organizuje się na czas określony wskazany w orzeczeniu o potrzebie indywidualnego nauczania w porozumieniu z organem prowadzącym szkołę.

5. Dyrektor po ustaleniu zakresu i czasu prowadzenia nauczania indywidualnego z organem prowadzącym zasięga opinii rodziców celem ustalenia czasu prowadzenia zajęć.

6. Zajęcia indywidualnego nauczania przydziela dyrektor nauczycielom zatrudnionym w szkole zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami.

7. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć prowadzenie zajęć indywidualnego nauczania nauczycielowi zatrudnionemu spoza placówki. Może to nastąpić w sytuacji braku nauczyciela do nauczania odpowiedniej edukacji, znacznej odległości miejsca prowadzenia zajęć od siedziby szkoły lub w związku z trudnościami dojazdu nauczyciela na zajęcia.

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

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

10. Na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia indywidualnego nauczania, dyrektor może zezwolić na odstępnie od realizacji niektórych treści wynikających z podstawy programowej, stosownie do możliwości psychofizycznych ucznia oraz warunków, w których zajęcia są realizowane.

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

12. Tygodniowy wymiar godzin zajęć indywidualnego nauczania realizowanego bezpośrednio z uczniem wynosi od 12 do 16 godzin, realizowanych w ciągu co najmniej 3 dni.

13. Do obowiązków nauczycieli prowadzących zajęcia w ramach nauczania indywidualnego należy:

- 1) dostosowanie wymagań edukacyjnych do potrzeb i możliwości ucznia;
- 1) udział w posiedzeniach zespołu opracowującego IPET, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 2) prowadzenie obserwacji funkcjonowania ucznia w zakresie możliwości uczestniczenia ucznia w życiu szkoły;
- 3) podejmowanie działań umożliwiających kontakt z rówieśnikami;
- 4) systematyczne prowadzenie dziennika zajęć indywidualnych.

14. Na podstawie orzeczenia, opinii o aktualnym stanie zdrowia ucznia oraz wniosków z obserwacji nauczycieli i w uzgodnieniu z rodzicami szkoła organizuje różne formy uczestniczenia ucznia w życiu szkoły, w tym udział w:

- 1) zajęciach rozwijających zainteresowania i uzdolnienia;
- 2) uroczystościach i imprezach szkolnych.

15. Wszelkie informacje o możliwościach uczestniczenia ucznia oraz stanowisko rodziców odnotowywane są w dzienniku nauczania indywidualnego.

16. Dyrektor ma prawo do zawieszenia organizacji nauczania indywidualnego w przypadku, gdy rodzice złożą wniosek o zawieszenie nauczania indywidualnego wraz z zaświadczeniem lekarskim potwierdzającym czasową poprawę zdrowia ucznia umożliwiającą udział ucznia w zajęciach w szkole.

17. Dyrektor zaprzestaje organizacji nauczania indywidualnego na wniosek rodziców z załączonym zaświadczeniem lekarskim, z którego wynika, że stan zdrowia dziecka umożliwia uczęszczanie do szkoły.

18. Dyrektor szkoły w przypadku zawieszenia nauczania indywidualnego jest zobowiązany powiadomić poradnię psychologiczno-pedagogiczną, która wydała orzeczenie oraz organ prowadzący szkołę.

§ 45. Indywidualny tok nauki dla ucznia zdolnego:

1. Szkoła umożliwia realizację indywidualnego toku nauki lub realizację indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu:

- 1) umożliwienia uczniom szczególnie uzdolnionym rozwijania ich uzdolnień;
- 2) umożliwienia ukończenia szkoły w skróconym czasie.

2. Uczeń ubiegający się o ITN powinien wykazać się:

- 1) wybitnymi uzdolnieniami i zainteresowaniami z jednego, kilku lub wszystkich przedmiotów;
- 2) oceną celującą lub bardzo dobrą z tego przedmiotu/przedmiotów na koniec roku/okresu.

3. Indywidualny tok nauki może być realizowany:

- 1) według programu nauczania objętego szkolnym zestawem programów nauczania;
- 2) lub według indywidualnego programu nauki na każdym etapie edukacyjnym.

4. Zezwolenie na indywidualny program nauki lub indywidualny tok nauki może być udzielone po upływie co najmniej jednego roku nauki w danym etapie, a w uzasadnionych przypadkach po klasyfikacji śródrocznej.

5. Uczeń może realizować ITN w zakresie jednego, kilku lub wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych, przewidzianych w planie nauczania danej klasy.

6. Uczeń objęty ITN może realizować w ciągu jednego roku szkolnego program nauczania z zakresu dwóch lub więcej klas i może być klasyfikowany i promowany w czasie całego roku szkolnego.

7. Z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na ITN mogą wystąpić:

- 1) uczeń, z tym że uczeń niepełnoletni za zgodą rodziców;
- 2) rodzice niepełnoletniego ucznia;
- 3) wychowawca klasy lub nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, za zgodą rodziców.

8. Wniosek składa się do dyrektora za pośrednictwem wychowawcy oddziału, który dołącza do wniosku opinię o predyspozycjach, możliwościach, oczekiwaniach i osiągnięciach ucznia.

9. Nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne, których dotyczy wniosek, opracowuje program nauki lub akceptuje indywidualny program nauki opracowany poza szkołą.

10. W pracy nad indywidualnym programem nauki może uczestniczyć również:

- 1) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w szkole wyższego stopnia;
- 2) nauczyciel doradca metodyczny;
- 3) psycholog, pedagog zatrudniony w szkole;
- 4) oraz zainteresowany uczeń.

11. Po otrzymaniu wniosku, o którym mowa w ust. 8. dyrektor szkoły zasięga opinii rady pedagogicznej i publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

12. Dyrektor szkoły zezwala na ITN, w formie decyzji administracyjnej w przypadku pozytywnej opinii rady pedagogicznej i pozytywnej opinii publicznej poradni psychologiczno-pedagogicznej.

13. W przypadku zezwolenia na ITN, umożliwiającą realizację w ciągu jednego roku szkolnego programu nauczania z zakresu więcej niż dwóch klas wymagana jest pozytywna opinia organu nadzoru pedagogicznego.

14. Zezwolenia udziela się na czas określony.

15. Uczniowi, któremu zezwolono na ITN, dyrektor:

- 1) wyznacza nauczyciela – opiekuna;
- 2) ustala zakres jego obowiązków, w szczególności tygodniową liczbę godzin konsultacji – nie niższą niż 1 godz. tygodniowo i nie przekraczającą 5 godz. miesięcznie. Konsultacje indywidualne mogą odbywać się w rytmie 1 godziny tygodniowo lub 2 godziny co dwa tygodnie.

16. Uczeń realizujący ITN może uczęszczać na wybrane zajęcia edukacyjne:

- 1) do danej klasy lub do klasy programowo wyższej, we własnej lub w innej szkole;
- 2) na wybrane zajęcia w szkole wyższego stopnia;
- 3) albo realizować program we własnym zakresie.

17. Uczeń decyduje o wyborze jednej z następujących form ITN:

- 1) uczestniczenie w lekcjach przedmiotu objętego ITN oraz jednej godzinie konsultacji indywidualnych;
- 2) zdanie egzaminu klasyfikacyjnego z przedmiotu w zakresie materiału obowiązującego wszystkich uczniów w danym okresie lub roku szkolnym na ocenę co najmniej bardzo dobrą i w konsekwencji uczestniczenie tylko w zajęciach indywidualnych z nauczycielem.

18. Rezygnacja z ITN oznacza powrót do normalnego trybu pracy i oceniania.

19. Uczeń realizujący ITN jest klasyfikowany na podstawie egzaminu klasyfikacyjnego, przeprowadzonego w terminie ustalonym z uczniem.

20. Kontynuowanie ITN jest możliwe w przypadku zdania przez ucznia rocznego egzaminu klasyfikacyjnego na ocenę co najmniej bardzo dobrą.

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

22. Decyzję w sprawie ITN każdorazowo odnotowuje się w arkuszu ocen ucznia.

23. Do arkusza ocen wpisuje się na bieżąco wyniki klasyfikacyjne ucznia uzyskane w ITN.

24. Na świadectwie promocyjnym ucznia:

- 1) w rubryce: „indywidualny program lub tok nauki”, należy odpowiednio wymienić przedmioty wraz z uzyskanymi ocenami;
- 2) w rubryce: „szczególne osiągnięcia ucznia” należy odnotować informację o ukończeniu szkoły lub uzyskaniu promocji w skróconym czasie.

Rozdział 9. KSZTAŁCENIE ZAWODOWE

§ 46. Szkoła zapewnia uczniom nabywanie umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania zadań zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy.

1. Zajęcia praktyczne umieszczone są w tygodniowym planie zajęć danego oddziału.
2. Praktyczna nauka zawodu jest organizowana w formie zajęć praktycznych w pracowniach zawodowych, warsztatach, w gospodarstwie szkolnym, wyjazdów szkoleniowych i w formie praktyk zawodowych w zakładach pracy:
 - 1) zajęcia praktyczne organizuje się w celu opanowania przez uczniów umiejętności zawodowych, niezbędnych do podjęcia pracy w danym zawodzie;
 - 2) praktyki zawodowe organizuje się dla uczniów w celu zastosowania i pogłębienia zdobytej wiedzy i umiejętności zawodowych w rzeczywistych warunkach pracy;
 - 3) praktyki zawodowe uczniów mogą być organizowane w czasie całego roku szkolnego, w tym również w okresie ferii letnich;
 - 4) w przypadku organizowania praktyk zawodowych w okresie ferii letnich odpowiedniemu skróceniu ulega czas trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych dla uczniów odbywających te praktyki.
3. Zakres wiadomości i umiejętności nabywanych przez uczniów na zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych oraz wymiar godzin tych zajęć i praktyk określa program nauczania dla danego zawodu.

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

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin, przy zachowaniu tygodniowego wymiaru godzin zajęć edukacyjnych, określonych w ramowym planie nauczania. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin zajęć praktycznej nauki zawodu jest możliwe tylko u tych pracodawców albo w tych indywidualnych gospodarstwach rolnych, gdzie przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji.

6. Praktyczna nauka zawodu może być organizowana w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej.

7. Praktyczna nauka zawodu jest prowadzona w grupach lub indywidualnie. Liczba uczniów w grupie powinna umożliwiać realizację programu nauczania dla danego zawodu i uwzględniać specyfikę nauczanego zawodu, przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy w sprawie prac wzbronionych młodocianym, a także warunki lokalowe i techniczne w miejscu odbywania praktycznej nauki zawodu.

8. Podziału uczniów na grupy dokonuje dyrektor.

9. Praktyczna nauka zawodu poza bazą własną szkoły może odbywać się na podstawie umowy zawartej pomiędzy dyrektorem, a podmiotem przyjmującym uczniów na praktyczną naukę zawodu.

10. Uczniowie rozpoczynający praktyczną naukę zawodu odbywają obowiązkowe szkolenie wstępne ogólne z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych według obowiązującego w szkole programu szkolenia.

11. Udział w zajęciach praktycznych i praktykach zawodowych określonych w planie nauczania, jest obowiązkowy dla wszystkich uczniów.

12. Uczniowie podczas zajęć praktycznych i praktyk zawodowych zobowiązani są do podporządkowania się regulaminom obowiązującym w miejscach praktycznej nauki zawodu.

13. Uczniowie odbywający praktyczną naukę zawodu muszą posiadać własną odzież i obuwie robocze odpowiednie do nauczanego zawodu.

14. Szczegółowe terminy praktyk zawodowych dla uczniów na dany rok szkolny ustala, po konsultacji z przedstawicielami zakładów pracy, kierownik kształcenia praktycznego.

15. Nieobecność na zajęciach praktycznych musi być usprawiedliwiona zgodnie z zasadami usprawiedliwiania nieobecności.

16. Jeżeli uczeń opuści więcej niż 50 % zajęć może nie zostać sklasyfikowany, chyba że rada pedagogiczna postanowi inaczej - wyznaczy egzamin klasyfikacyjny.

17. Każda usprawiedliwiona nieobecność wymaga uzupełnienia braków programowych w formie i terminie ustalonym z instruktorem - dodatkowe zadanie praktyczne lub odpracowanie godzin w innym terminie.

18. Jeżeli nieobecności uniemożliwiają wystawienie oceny bieżącej, uczeń otrzymuje informację o braku postępów, co finalnie rzutuje na ocenę końcową.

Rozdział 10. WEWNĄTRZ SZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO

§ 47. Organizacja wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego:

1. Celem wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego jest dostarczenie uczniom rzetelnych informacji i wsparcia ich w rozwoju niezbędnych kompetencji oraz do przygotowania ich do świadomego wyboru dalszej ścieżki edukacyjnej i zawodowej.

2. Szczegółowe cele doradztwa zawodowego to przygotowanie uczniów do:

- 1) sporządzania bilansu własnych zasobów (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) na podstawie dokonanej autoanalizy;
- 2) prowadzenia analizy informacji o lokalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz zasadach na nim obowiązujących w kontekście wyborów zawodowych;
- 3) korzystania ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego i nieformalnego;
- 4) dokonywania wyboru dalszej drogi edukacyjno-zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- 5) rozumienia korzyści wynikających z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;

- 6) przygotowania do sporządzania aplikacji zawodowej, umiejętności prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z potencjalnymi pracodawcami.

3. Formy realizacji doradztwa zawodowego:

- 1) system wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego stanowi uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów szkoły ponadpodstawowej w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych, dotyczących wyboru kolejnego etapu kształcenia i wyboru zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy;
- 2) doradztwo zawodowe realizowane jest:
 - a) w klasach technikum w wymiarze 10 godzin w cyklu kształcenia,
 - b) w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - c) na zajęciach przedmiotowych,
 - d) na zajęciach z wychowawcą;
- 3) formy realizacji doradztwa zawodowego, o których mowa w punkcie 2 stanowią podstawę do opracowania spójnego planu realizacji wewnątrzszkolnego doradztwa zawodowego na każdy rok szkolny.

4. Organizacja doradztwa zawodowego:

- 1) za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor;
- 2) w szkole zatrudnia się doradcę zawodowego;
- 3) do zadań doradcy zawodowego należy:
 - a) systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego,
 - b) prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów technikum, opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, pedagogiem, kierownikiem szkolenia praktycznego i innymi specjalistami zatrudnionymi w szkole, programu rocznego doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji,
 - c) wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców i innych specjalistów zatrudnionych w szkole w zakresie realizacji działań określonych w tym programie,

- d) koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- e) gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia,
- f) współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu,
- g) wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- h) wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem,
- i) planowanie i prowadzenie w ramach wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych,
- j) prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej,
- k) systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji,
- l) wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji (internet, CD, wideo itp.) oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym,
- m) współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.,
- n) stworzenie szkolnego punktu informacji zawodowej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broшуry dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne),
- o) utworzenie zakładki na stronie internetowej szkoły z treściami z zakresu doradztwa zawodowego,
- p) prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywności i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole,
- q) prowadzenie zajęć edukacyjnych zgodnie z planem zajęć,
- r) prowadzenie dokumentacji zajęć, zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:

- 1) indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
- 2) podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
- 3) spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
- 4) opracowanie indywidualnej ścieżki kariery dla uczniów o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
- 6) udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
- 7) organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
- 8) uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
- 9) współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
- 10) rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
- 11) udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
- 12) badanie losów absolwentów szkoły.

6. Osoby odpowiedzialne za realizację doradztwa zawodowego:

- 1) wychowawcy;
- 2) nauczyciele przedmiotu;
- 3) pedagog szkolny;
- 4) kierownik szkolenia zawodowego;
- 5) bibliotekarz;
- 6) szkolny doradca zawodowy;

7) pracownicy instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradnie psychologiczno-pedagogicznej, urząd pracy);

8) rodzice lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.

7. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie oraz ich rodzice.

8. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców, rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:

1) utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego oraz planu pracy na każdy rok szkolny;

2) realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno - zawodowej;

3) zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej;

4) prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu;

5) prowadzenie zajęć psychologiczno-edukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych;

6) konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów;

7) podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych;

8) indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne;

9) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

9. Podmioty współpracujące ze szkołą w zakresie doradztwa zawodowego mogą dostarczyć uczniom najnowszych informacji o trendach na rynku pracy i wymaganiach pracodawców oraz dają możliwość nawiązania kontaktu z przyszłymi pracodawcami.

Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:

1) pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;

- 2) pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy i Wojewódzkiego Urzędu Pracy;
- 3) organizatorzy targów pracy i edukacji;
- 4) uczelnie wyższe organizujące dni otwarte;
- 5) pracodawcy;
- 6) przedstawiciele uczelni wyższych;
- 7) rodzice;
- 8) inne osoby wspierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego np.: pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych, absolwenci szkoły.

10. Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego:

- 1) Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
- 2) opracowywany co roku i zatwierdzony przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
- 3) narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów, np. testy zainteresowań i predyspozycji zawodowych;
- 4) konsultacje z doradcą, warsztaty i zajęcia grupowe dotyczące planowania kariery;
- 5) materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w gabinecie doradcy zawodowego: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
- 6) materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świata zawodów i itp.;
- 7) zasoby internetowe;
- 8) informacje o losach absolwentów;
- 9) informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

Rozdział 11. ORGANIZACJA DODATKOWYCH ZAJĘĆ

§ 48. 1. Organizacja dodatkowych zajęć wynika z zainteresowania uczniów i ich rodziców oraz uzależniona jest od możliwości finansowych i organizacyjnych szkoły.

2. Celem organizacji dodatkowych zajęć dla uczniów jest:

- 1) wszechstronny rozwój uczniów;
- 2) rozwój kompetencji niezbędnych do podjęcia pracy;
- 3) zwiększenie szans zatrudnienia i otrzymanie atrakcyjnej pracy;
- 4) lepsze przygotowanie młodych ludzi do wejścia na rynek pracy;
- 5) rozwój umiejętności społecznych;
- 6) kształtowanie twórczej i aktywnej postawy;
- 7) organizacja czasu wolnego;
- 8) rozwój zainteresowań.

3. W ramach zajęć dodatkowych szkoła może organizować:

- 1) specjalistyczne kursy zawodowe;
- 2) projekty edukacyjne o charakterze zawodowym;
- 3) projekty ze środków unijnych;
- 4) spotkania z przedsiębiorcami różnych zawodów;
- 5) warsztaty zawodowe;
- 6) kursy językowe i komputerowe;
- 7) konkursy przedmiotowe i inne;
- 8) dodatkowe zajęcia przygotowujące do egzaminów zawodowych;
- 9) dodatkowe zajęcia przygotowujące do egzaminu maturalnego;
- 10) wycieczki turystyczno – krajoznawcze;
- 11) grupowe wyjazdy do kina, teatru itd.

4. Do realizacji zajęć dodatkowych szkoła może nawiązać współpracę z:

- 1) lokalnymi przedsiębiorstwami;

- 2) organizacjami pozarządowymi;
- 3) instytucjami państwowymi;
- 4) uczelniami wyższymi.

5. Koszty organizacji dodatkowych zajęć mogą być pokrywane z:

- 1) budżetu szkoły;
- 2) środków pozyskiwanych z projektów unijnych;
- 3) darowizn i sponsorowania;
- 4) opłat uczestników.

6. Decyzję o organizacji konkretnych zajęć podejmuje dyrektor w porozumieniu z:

- 1) radą pedagogiczną;
- 2) radą rodziców;
- 3) samorządem uczniowskim.

Rozdział 12. BIBLIOTEKA

§ 49. 1. W szkole działa biblioteka, która jest:

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

2. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki szkolnej i mediateki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;

- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

Rozdział 13. INTERNAT SZKOLNY

§ 50. 1. Szkoła prowadzi internat dla uczniów uczących się poza miejscem stałego zamieszkania.

2. Internat prowadzi działalność w okresach trwania zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. Wyżywienie w internacie jest odpłatne.

4. Liczba wychowanków w grupie wychowawczej w internacie nie przekracza 35.

5. Zajęcia wychowawcze z jedną grupą wychowanków powinny tygodniowo wynosić co najmniej 49 godzin zegarowych.

6. Celem zapewnienia wychowankom internatu opieki i bezpieczeństwa w porze nocnej (godz. 2200- 600) dyżur nocny sprawują wychowawcy.

7. Prawa i obowiązki wychowanka oraz szczegółowe zasady działalności internatu określa regulamin internatu.

Rozdział 14. ŚWIETLICA SZKOLNA

§ 51. 1. Szkoła prowadzi świetlicę dla uczniów, którzy pozostają w szkole dłużej ze względu na organizację dojazdu do szkoły lub inne okoliczności wymagające zapewnienia opieki w szkole.

2. Świetlica jest integralną częścią szkoły, w swojej programowej działalności realizuje cele i zadania szkoły, ze szczególnym uwzględnieniem treści i działań wychowawczo - opiekuńczych przyjętych w szkolnym programie wychowawczym.

3. Świetlica prowadzi zajęcia zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć dydaktyczno-wychowawczych szkoły i funkcjonuje w godzinach określonych w regulaminie świetlicy.

4. Głównym celem świetlicy jest:

- 1) zapewnienie zorganizowanej opieki wychowawczej przed i po zakończonych obowiązkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) tworzenie w miarę możliwości warunków do nauki własnej i pomocy w nauce;
- 3) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki uczniom przed i po zajęciach lekcyjnych;
- 5) organizowanie zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów;
- 6) kształtowanie nawyków kultury życia codziennego i rozwijanie samodzielności oraz społecznej aktywności.

Rozdział 15. ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW

§ 52. 1. W szkole zatrudnia się nauczycieli, wychowawców oraz stosownie do potrzeb: nauczyciela wspomagającego, asystenta lub pomoc nauczyciela, specjalistów, a także innych pracowników, w tym pracowników administracyjnych i obsługi.

2. Zasady zatrudniania nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, określają odrębne przepisy.

3. Kwalifikacje nauczycieli, specjalistów i innych pracowników, o których mowa w ust. 1, oraz zasady ich wynagradzania określają odrębne przepisy.

§ 53. 1. Nauczyciele wykonują swoje zadania wynikające z przepisów prawa, niniejszego statutu oraz innych dokumentów obowiązujących w szkole.

2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy bezpośrednio przed dyrektorem szkoły.

3. W ramach zadań opiekuńczych zapewnia bezpieczeństwo powierzonym jego opiece uczniom.

4. Formalny przydział przedmiotów nauczania, wychowawstwa klas, opieki nad kołami, zespołami czy organizacjami, pracownikami reguluje na początku roku szkolnego arkusz organizacyjny szkoły i wykaz zadań dodatkowych.

5. Szczegółowa treść zadań nauczyciela:

- 1) ustala własny plan nauczania, wychowania i opieki, w oparciu o obowiązujące przepisy, w powierzonych przedmiotach, klasach i zespołach, samodzielnie dobierając metody i tempo pracy z klasą oraz z poszczególnymi uczniami w zależności od potrzeb i możliwości uczniów, dla których jest przeznaczony;
- 2) decyduje w sprawach doboru metod, form organizacyjnych, podręczników i środków dydaktycznych w nauczaniu swoich przedmiotów;
- 3) wzbogaca własny warsztat pracy przedmiotowej i wychowawczej oraz wnioskuje o jego modernizację do organów kierowniczych szkoły;
- 4) wspiera postawą i działaniami pedagogicznymi rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania;
- 5) w oparciu o rozpoznanie potrzeb uczniów, udziela im pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych;
- 6) bezstronnie i obiektywnie oraz sprawiedliwie ocenia i traktuje wszystkich uczniów;
- 7) informuje rodziców o zagrożeniu oceną niedostateczną według formy ustalonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania;
- 8) informuje rodziców uczniów oraz wychowawcę klasy, dyrekcję, radę pedagogiczną o wynikach dydaktyczno-wychowawczych swoich uczniów;
- 9) bierze udział w różnych formach doskonalenia zawodowego;
- 10) prowadzi prawidłowo dokumentację pedagogiczną przedmiotu lub koła zainteresowań;

- 11) jest zobowiązany, na podstawie pisemnej opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub innej poradni specjalistycznej, obniżyć wymagania edukacyjne w stosunku do ucznia, u którego stwierdzono specyficzne trudności w uczeniu się lub deficyty rozwojowe, uniemożliwiające sprostanie wymaganiom edukacyjnym, wynikającym z programu nauczania;
- 12) dokumentuje działania, które zmierzają do zapobieżenia decyzji o braku promocji, tj. zindywidualizowanie wymagań, zajęcia wyrównawcze lub pomoc innego rodzaju;
- 13) stosuje zasadę jawności oceny zarówno dla ucznia, jak i jego rodziców, prawnych opiekunów oraz sprawdza i ocenia pisemne prace kontrolne, które udostępnia do wglądu uczniowi i jego rodzicom, na zasadach określonych w statucie;
- 14) ustalając ocenę powinien ją uzasadnić na prośbę ucznia lub jego rodziców, prawnych opiekunów;
- 15) decyduje o ocenie bieżącej, śródrocznej i rocznej postępów swoich uczniów;
- 16) ma prawo do współdecydowania o ocenie zachowania uczniów;
- 17) ma prawo wnioskowania w sprawie nagród, wyróżnień i kar dla uczniów;
- 18) odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły, organem prowadzącym szkołę i organem prowadzącym nadzór pedagogiczny za:
 - a) poziom wyników dydaktyczno-wychowawczych w swoim przedmiocie w klasach i zespołach stosownie do realizowanego programu i warunków w jakich działa,
 - b) stan warsztatu pracy, sprzętu i urządzeń oraz środków dydaktycznych przydzielonych jego opiece;
- 19) odpowiada cywilnie lub karnie za negatywne skutki wynikłe z braku swego nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów na zajęciach szkolnych, pozaszkolnych, w czasie pełnienia przydzielonych mu dyżurów;
- 20) obowiązuje go tajemnica służbowa w zakresie spraw i tematów, które naruszyłyby dobro osobiste nauczycieli, innych pracowników szkoły oraz uczniów i ich rodziców;
- 21) jest zobowiązany stosować zasady i reguły zawarte w zasadach wewnątrzszkolnego oceniania, a w przypadku kwalifikacyjnych kursów zawodowych zgodnie z regulaminem kwalifikacyjnego kursu zawodowego;
- 22) określa różnice programowe w przypadku przejścia ucznia z innej szkoły;

23) wspiera rozwój psychofizyczny uczniów, ich zdolności i zainteresowania, m.in. poprzez pomoc w rozwijaniu szczególnych uzdolnień i zainteresowań, przygotowania do udziału w konkursach, olimpiadach przedmiotowych, zawodach;

24) przestrzega dyscypliny pracy:

- a) aktywnie pełni dyżur przez całą przerwę między lekcjami,
- b) informuje dyrekcję o nieobecności w pracy,
- c) punktualnie rozpoczyna i kończy zajęcia;

25) w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem uczniów, troską o ich zdrowie, postawę moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej ucznia.

6. Do zadań edukacyjnych nauczyciela należy w szczególności:

- 1) realizacja podstawy programowej wraz z wymaganiami edukacyjnymi dostosowanymi do potrzeb i możliwości ucznia;
- 2) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo uczniów i higieniczne warunki nauki;
- 4) stosowanie w pracy metod zapewniających efektywną naukę i efektywny rozwój uczniów oraz stałe doskonalenie się w tym zakresie.

7. Zadania i obowiązki nauczycieli wynikające z ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole:

- 1) nauczyciel, wychowawca lub inny pracownik szkoły, który zauważył lub dowiedział się o wypadku, jest zobowiązany udzielić pierwszej pomocy poszkodowanemu uczniowi i zawiadomić natychmiast o wypadku lekarza lub pielęgniarkę oraz dyrektora;
- 2) w przypadku zajęć organizowanych przez szkołę poza budynkiem szkoły, obowiązek zabezpieczenia miejsca wypadku spoczywa na osobie prowadzącej zajęcia.

8. Dokonywanie zmian w miejscu wypadku jest dopuszczalne tylko wtedy, gdy zachodzi konieczność ratowania osób lub mienia albo zapobieżenia grożącemu niebezpieczeństwu.

9. Zgodnie z art. 42 ust.2 KN w ramach czasu pracy nauczyciel obowiązany jest realizować:

- 1) zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczniami lub wychowankami albo na ich rzecz, w wymiarze określonym w art. 42 ust. 3 KN lub ustalonym na podstawie art. 42 ust. 4a, albo ust. 7 KN;
- 2) inne zajęcia i czynności wynikające z zadań statutowych szkoły, w tym zajęcia opiekuńcze i wychowawcze uwzględniające potrzeby i zainteresowania uczniów;
- 3) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

9. Udział w pracach rady pedagogicznej stanowi realizację zajęć i czynności, o których mowa w art. 42 ust. 2 pkt 2 KN, a zatem jest realizowany w ramach czasu pracy nauczyciela.

10. Nauczyciel przeniesiony w stan nieczynny jest nieobecny w pracy i nie wykonuje jej, zachowując prawo do comiesięcznego wynagrodzenia zasadniczego oraz prawo do innych świadczeń pracowniczych, w tym dodatku, o którym mowa w art. 54 ust. 5 ustawy z 26.01.1982r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215) do czasu wygaśnięcia stosunku pracy.

11. Nauczyciel przeniesiony w stan nieczynny jest nieobecny w pracy, to nie powinien brać udziału w pracach rady pedagogicznej.

§ 54. 1. Wychowawca klasy odpowiada za:

- 1) tworzenie atmosfery sprzyjającej rozwojowi społecznemu i emocjonalnemu uczniów;
- 2) koordynację działań mających na celu kształtowanie pozytywnych relacji między uczniami, zapobieganie konfliktom oraz promowanie wartości takich jak tolerancja, szacunek i odpowiedzialność.

2. Do zadań nauczyciela wychowawcy należy w szczególności:

- 1) organizowanie procesu wychowawczego:
 - a) planowanie pracy wychowawczej w oparciu o program wychowawczo-profilaktyczny szkoły i indywidualne potrzeby uczniów,
 - b) realizowanie zadań wynikających z programu pracy wychowawczej,
 - c) prowadzenie zajęć w ramach godzin z wychowawcą zgodnie z potrzebami uczniów danego oddziału,
 - d) dbanie o stworzenie warunków do efektywnego uczenia się i rozwoju uczniów,
 - e) opieka nad uczniami w klasie, dbanie o ich dobre samopoczucie oraz rozwój emocjonalny i społeczny;

- 2) zapoznanie uczniów z treścią dokumentacji szkolnej dotyczącej:
 - a) praw i obowiązków uczniów,
 - b) wewnątrzszkolnych zasad oceniania,
 - c) kodeksu etycznego,
 - d) zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w szkole,
 - e) programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 3) współpraca z innymi nauczycielami, pedagogiem szkolnym, psychologiem, pedagogiem specjalnym oraz z innymi specjalistami w celu zapewnienia wszechstronnego rozwoju uczniów;
- 4) ustalenie spójnych z programem wychowawczo-profilaktycznym treści i formy zajęć tematycznych realizowanych na godzinach do dyspozycji wychowawcy;
- 5) prowadzenie działalności profilaktycznej w zakresie uzależnień i chorób cywilizacyjnych;
- 6) prowadzenie systematycznej współpracy z rodzicami uczniów:
 - a) stwarzanie warunków do budowania dobrych relacji na linii uczeń-nauczyciel-rodzic,
 - b) współpraca z uczniami, ich rodzicami oraz innymi nauczycielami w celu zapewnienia efektywnej nauki i rozwoju uczniów,
 - c) organizowanie wywiadówek i spotkań z rodzicami uczniów w celu omówienia postępów w nauce i zachowaniu, oraz problemów wychowawczych i dydaktycznych;
- 7) wspieranie uczniów w rozwiązywaniu problemów i konfliktów między nimi;
- 8) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom podczas zajęć lekcyjnych i pozalekcyjnych;
- 9) organizacja wycieczek szkolnych i innych form aktywności uczniów poza szkołą;
- 10) wystawianie ocen zachowania zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami i przepisami prawa;
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej klasy:
 - a) dziennika lekcyjnego elektronicznego,
 - b) arkuszy ocen,
 - c) świadectw,
 - d) teczek pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
 - e) innej w zależności od potrzeb.

§ 55. 1. Nauczyciel bibliotekarz odgrywa kluczową rolę w kształtowaniu czytelniczych nawyków uczniów, promowaniu wiedzy i wspieraniu procesu dydaktycznego.

2. Do zadań nauczyciela bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbanie o stan księgozbioru;
- 2) propagowanie czytelnictwa wśród uczniów;
- 3) wdrażanie uczniów do samodzielnego, aktywnego poszukiwania informacji i oceny jej użyteczności;
- 4) organizowanie zajęć czytelniczych, np. czytanie i dyskusje na temat wybranej książki;
- 5) pomoc w doborze odpowiednich lektur szkolnych;
- 6) udzielanie informacji dotyczących katalogu bibliotecznego i zasobów biblioteki;
- 7) organizacja wystaw tematycznych promujących czytelnictwo;
- 8) pomoc w poszukiwaniu informacji i źródeł do napisania prac oraz referatów;
- 9) organizowanie konkursów czytelniczych i literackich;
- 10) promowanie czytelnictwa poprzez organizację kampanii czytelniczych;
- 11) współpraca z innymi nauczycielami w zakresie promocji czytelnictwa i kultury czytelniczej;
- 12) organizowanie warsztatów związanych z biblioterapią i czytaniem jako formą relaksu i rozwoju osobistego;
- 13) utrzymywanie porządku i dbanie o stan techniczny zbiorów w bibliotece.

§ 56. Do zadań wychowawcy w internacie należy:

1. Nadzorowanie codziennego funkcjonowania uczniów w internacie, zapewnienie bezpieczeństwa i porządku.

2. Czuwanie nad przestrzeganiem przez uczniów regulaminu internatu i utrzymaniem porządku w pomieszczeniach przeznaczonych im do użytkowania.

3. Organizowanie życia społecznego w internacie, prowadzenie zajęć oraz aktywności dla uczniów.

4. Organizowanie zajęć wychowawczych i kulturalno-oświatowych, które mają na celu rozwijanie umiejętności uczniów, integrowanie ich w grupie oraz zapobiegania wykluczeniu uczniów.

5. Prowadzenie rozmów indywidualnych z uczniami, udzielanie wsparcia emocjonalnego oraz rozwiązywanie konfliktów między uczniami.

6. Współpraca z rodzicami w kwestiach dotyczących wychowania i edukacji ich dzieci.

7. Monitorowanie postępów w nauce i zachowaniu uczniów oraz współpraca z nauczycielami w celu zapewnienia im wsparcia.

8. Wspieranie rozwoju samodzielności i odpowiedzialności u uczniów, ucząc ich codziennych obowiązków i samodzielności.

9. Rozwijanie umiejętności społecznych uczniów oraz wspieranie ich w rozwoju osobistym i edukacyjnym.

10. Udział w szkoleniach i konferencjach dotyczących pracy wychowawczej w internacie oraz aktualizacja swojej wiedzy i umiejętności.

11. Budowanie pozytywnego wizerunku internatu wśród społeczności lokalnej i promowanie wartości edukacyjnych oraz wychowawczych.

§ 57. Do zadań pedagoga szkolnego należy w szczególności:

1. Współpraca z nauczycielami i rodzicami w celu zapewnienia wsparcia uczniom w ich rozwoju.

2. Organizacja i prowadzenie działań profilaktycznych i edukacyjnych na temat zdrowego stylu życia, przeciwdziałania uzależnieniom oraz przemocy.

3. Pomoc uczniom w radzeniu sobie z sytuacjami trudnymi i konfliktowymi.

4. Monitorowanie i ewaluacja działań realizowanych w ramach pracy pedagoga szkolnego.

5. Diagnozowanie uczniów, w tym ich indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych w celu określenia mocnych stron, predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów.

6. Indywidualne i grupowe poradnictwo uczniom w sprawach osobistych, edukacyjnych i zawodowych.

7. Diagnozowanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia w szkole.

8. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w szkole w celu rozwiązywania problemów wychowawczych stanowiących barierę i ograniczających aktywne i pełne uczestnictwo ucznia w życiu szkoły.

9. Udzielanie uczniom pomocy psychologiczno-pedagogicznej w formach odpowiednich do rozpoznanych potrzeb.

10. Podejmowanie działań z zakresu profilaktyki uzależnień i innych problemów dzieci i młodzieży.

11. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy w środowisku szkolnym i pozaszkolnym uczniów.

12. Inicjowanie i prowadzenie działań mediacyjnych i interwencyjnych w sytuacjach kryzysowych.

13. Pomoc rodzicom i nauczycielom w rozpoznawaniu i rozwijaniu indywidualnych możliwości, predyspozycji i uzdolnień uczniów.

14. Wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w:

- 1) rozpoznawaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych uczniów w celu określenia mocnych stron;
- 2) rozpoznawaniu predyspozycji, zainteresowań i uzdolnień uczniów;
- 3) rozpoznawaniu przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu uczniów, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie ucznia i jego uczestnictwo w życiu szkoły.

15. Określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

16. Wspieranie uczniów z uzdolnieniami.

17. Współpraca z policją, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami wspierającymi rozwój uczniów.

18. Organizacja spotkań i warsztatów dla uczniów, nauczycieli i rodziców w celu podniesienia świadomości o różnych problemach i zagrożeniach.

19. Prowadzenie dokumentacji i ewidencji działań mających na celu poprawę sytuacji uczniów w szkole.

20. Organizowanie współpracy z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi.

§ 58. Do zadań psychologa szkolnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie działania diagnostycznych dotyczących poszczególnych uczniów, w tym diagnozowanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych, a także wspieranie mocnych stron wychowanków.

2. Rozpoznawanie potencjalnych możliwości oraz indywidualnych potrzeb ucznia i umożliwianie ich zaspokojenia.

3. Wspieranie ucznia z uzdolnieniami.

4. Diagnozowanie sytuacji wychowawczych w celu wspierania rozwoju ucznia, określenia odpowiednich form pomocy psychologiczno-pedagogicznej, w tym działań profilaktycznych, mediacyjnych i interwencyjnych wobec uczniów, rodziców i nauczycieli.

5. Organizowanie i prowadzenie różnych form pomocy psychologicznej dla uczniów, rodziców i nauczycieli.

6. Zapewnienie uczniom doradztwa w zakresie wyboru kierunku kolejnego etapu nauki.

7. Minimalizowanie skutków zaburzeń rozwojowych, zapobieganie zaburzeniom zachowania oraz inicjowanie różnych form pomocy wychowawczej w środowisku szkolnym i pozaszkolnym ucznia poprzez:

- 1) indywidualne konsultacje i terapię dla uczniów mających trudności emocjonalne, poznawcze lub behawioralne;
- 2) grupowe terapie dla uczniów z podobnymi problemami;
- 3) diagnostykę i ocenę trudności w nauce;
- 4) współpracę z nauczycielami i innymi specjalistami w celu opracowania indywidualnych planów wsparcia dla uczniów;
- 5) działania profilaktyczne i edukacyjne, mające na celu promowanie zdrowia psychicznego i zapobieganie problemom zachowania;
- 6) organizowanie warsztatów i szkoleń dla uczniów, rodziców i nauczycieli na temat zdrowia psychicznego, radzenia sobie ze stresem lub problemami emocjonalnymi;

- 7) monitorowanie postępów i efektów działań terapeutycznych;
- 8) wspieranie uczniów w trudnych sytuacjach, takich jak traumatyczne wydarzenia czy nadużycia;
- 9) udzielanie wsparcia i porad psychologicznych uczniom, rodzicom i nauczycielom;
- 10) współpracę z lokalnymi instytucjami i organizacjami, w celu zapewnienia kompleksowego wsparcia dzieciom i młodzieży.

8. Wspieranie wychowawców klas oraz zespołów wychowawczych i innych zespołów problemowo-zadaniowych w działaniach profilaktyczno-wychowawczych, wynikających z programu wychowawczego szkoły.

9. Wspieranie rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych.

10. Umożliwianie rozwijania umiejętności wychowawczych rodziców i nauczycieli.

11. Współpraca z pedagogiem szkolnym i pedagogiem specjalnym oraz instytucjami wspierającymi szkołę.

12. Prowadzenie niezbędnej dokumentacji.

§ 59. Pedagog specjalny w szkole ma za zadanie wsparcie uczniów z różnymi trudnościami edukacyjnymi, a także ich nauczycieli i rodziców poprzez:

1. Diagnozowanie i ocenę potrzeb uczniów z trudnościami edukacyjnymi.
2. Opracowywanie i realizacja indywidualnych programów edukacyjno-terapeutycznych (IPET) dla uczniów z potrzebami specjalnymi.
3. Udzielanie wsparcia uczniom w rozwoju umiejętności społecznych i emocjonalnych.
4. Współpracę z nauczycielami w dostosowywaniu programów nauczania do indywidualnych potrzeb uczniów.
5. Organizowanie zajęć wspierających rozwój uczniów z trudnościami edukacyjnymi.
6. Prowadzenie spotkań z rodzicami w celu omówienia postępów i planów terapeutycznych dla ich dzieci.
7. Współpraca z zespołem terapeutycznym i specjalistami wsparcia w celu kompleksowej pomocy uczniom.

8. Prowadzenie szkoleń dla nauczycieli i innych pracowników szkoły na temat pracy z uczniami z trudnościami edukacyjnymi.

9. Monitorowanie postępów uczniów i analiza skuteczności działań terapeutycznych.

10. Udział w realizacji różnorodnych programów i projektów edukacyjnych mających na celu integrację uczniów z różnymi potrzebami edukacyjnymi.

§ 60. Nauczyciel świetlicy jest osobą odpowiedzialną za opiekę nad uczniami poza godzinami lekcyjnymi.

1. Nauczyciel wychowawca świetlicy odpowiedzialny jest przede wszystkim za:

- 1) stworzenie bezpiecznej i przyjaznej atmosfery dla uczniów;
- 2) zdrowie i bezpieczeństwo uczniów powierzonych jego opiece w czasie zajęć prowadzonych w świetlicy lub w innych miejscach;
- 3) właściwą organizację zajęć;
- 4) prowadzenie na bieżąco dziennika zajęć świetlicowych;
- 5) utrzymywanie stałego kontaktu z wychowawcami i rodzicami;
- 6) prowadzenie zajęć dydaktycznych według opracowanego przez siebie rocznego planu pracy;
- 7) właściwy stan estetyczny i higieniczno-sanitarny pomieszczeń świetlicy oraz powierzony sprzęt i pomoce naukowe.

2. W uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może powierzyć wychowawcy świetlicy inne zadania.

§ 61. 1. Nauczyciele tworzą zespoły przedmiotowe i zespoły zadaniowe powoływane przez dyrektora po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną na jej posiedzeniu.

2. W szkole działają następujące zespoły zadaniowe i przedmiotowe:

- 1) zespół ds. nowelizacji statutu;
- 2) zespół ds. programów i podręczników;
- 3) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej;
- 4) zespół ds. organizacji i przebiegu egzaminu maturalnego;

- 5) zespół ds. analizy wyników egzaminu maturalnego;
- 6) zespół ds. organizacji i przebiegu egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie;
- 7) zespół ds. rocznego planu pracy szkoły i monitorowania planu rozwoju szkoły;
- 8) zespół ds. ewaluacji programu wychowawczo-profilaktycznego szkoły;
- 9) zespół ds. rekrutacji i promocji;
- 10) zespół nauczycieli bloku humanistycznego;
- 11) zespół nauczycieli bloku matematyczno – przyrodniczego;
- 12) zespół nauczycieli przedmiotów zawodowych i praktycznej nauki zawodu;
- 13) zespół nauczycieli wychowania fizycznego i edukacji dla bezpieczeństwa;
- 14) zespół wychowawców internatu.

3. Pracą zespołu przedmiotowego kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora na wniosek zespołu.

4. Ogólne cele i zadania zespołu przedmiotowego obejmują:

- 1) organizowanie współpracy nauczycieli w celu uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, korelowanie treści nauczanych przedmiotów pokrewnych a także uzgadnianie decyzji w sprawie wyboru programów nauczania i podręczników;
- 2) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania ucznia oraz sposobów badania wyników nauczania;
- 3) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla początkujących nauczycieli;
- 4) współdziałanie w organizowaniu pracowni, przedmiotowych pracowni kształcenia praktycznego oraz uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 5) wspólne opiniowanie przygotowanych w szkole autorskich, innowacyjnych i eksperymentalnych programów nauczania;
- 6) opiniowanie planów nauczania w nauczanych przedmiotach.

4. Każdy nauczyciel aktywnie bierze udział w pracach zespołu.

5. Zespół może wypracować zasady współpracy, komunikowania się, podziału obowiązków

i ewaluacji swojej pracy.

§ 62. 1. W szkole zatrudnia się innych nauczycieli specjalistów oraz pracowników administracyjnych i pracowników obsługi na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

2. W szkole mogą być zatrudnieni także inni pracownicy dydaktyczni nie będący nauczycielami. Sposób ich zatrudniania reguluje Kodeks Pracy. Osoby te wchodzi w skład rady pedagogicznej.

3. W szkole funkcjonują także stanowiska administracyjne i stanowiska obsługi. Ich liczbę oraz strukturę zatwierdza organ prowadzący na podstawie arkusza organizacyjnego szkoły.

4. Zadaniem innych pracowników szkoły jest zapewnienie sprawnego działania szkoły w zakresie finansowym i administracyjnym, zapewnienie bezpieczeństwa uczniom, bezpiecznego przewozu uczniów do i ze szkoły, a także utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.

5. W celu zapewnienia uczniom warunków bezpieczeństwa pracownicy administracji i obsługi w wykonywaniu swoich zadań służbowych uwzględniają:

- 1) sprawną organizację pracy oraz sumienne wykonywanie prac i zadań wpływających na stan bezpieczeństwa uczniów na terenie szkoły i podczas dowozów;
- 2) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) reagowanie na wszelkie przejawy niepożądanego zachowania uczniów i zgłaszanie tych zdarzeń dyrektorowi szkoły lub nauczycielom;
- 4) dbanie o ład i porządek w trakcie wchodzenia i wychodzenia ze szkoły;
- 5) nie wpuszczanie na teren szkoły osób nieuprawnionych.

6. Zakres obowiązków pracowników administracyjnych i obsługi określa regulamin pracy.

Rozdział 16. WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DOSKONALENIA NAUCZYCIELI

§ 63. 1. Dyrektor opracowuje plan Wewnętrznszkolnego Doskonalenia Nauczycieli na każdy rok szkolny uwzględniając potrzeby w zakresie doskonalenia zawodowego nauczycieli, uwzględniając:

- 1) wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego;
- 2) wyniki egzaminów zewnętrznych;
- 3) zadania związane z realizacją podstawy programowej;
- 4) wymagania wobec szkół i placówek, określone w odrębnych przepisach;
- 5) wnioski nauczycieli o dofinansowanie form doskonalenia zawodowego i kształcenia;
- 6) wnioski wynikające z analizy efektywności działań w ramach WDN w poprzednim roku szkolnym;
- 7) wnioski wynikające z badania potrzeb szkoleniowych nauczycieli.

2. Organizacja systemu doskonalenia nauczycieli opiera się na następujących zasadach:

- 1) system doskonalenia jest procesem wynikającym z potrzeb i priorytetów szkoły w zakresie rozwoju zawodowego członków rady pedagogicznej, a także potrzeb i oczekiwań nauczycieli, potwierdzonych rzeczową analizą i diagnozą tych potrzeb;
- 2) doskonalenie zawodowe jest procesem zaplanowanym i przebiega zgodnie z przyjętymi procedurami;
- 3) system doskonalenia obejmuje wszystkich pracowników pedagogicznych szkoły;
- 4) doskonalenie nauczycieli odbywa się na zasadach dobrowolności, w niektórych jednak przypadkach uczestnictwo w doskonaleniu może być obowiązkowe dla całej rady pedagogicznej;
- 5) doskonalenie zawodowe odbywa się na trzech poziomach:
 - a) doskonalenie indywidualne: samokształcenie, możliwość korzystania ze szkoleń na platformie szkoleniowej – Akademia Librus,
 - b) doskonalenie wewnętrzne,
 - c) doskonalenie zewnętrzne;

6) decyzje w spawach doboru form doskonalenia skierowanych do całej rady pedagogicznej podejmuje dyrektor szkoły po konsultacji z liderem WDN oraz liderami zespołów przedmiotowych.

3. Cele wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli:

- 1) rozwijanie kompetencji zawodowych nauczycieli, dotyczących w szczególności:
 - a) poprawności merytorycznej i metodycznej prowadzonych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - b) indywidualizacji pracy oraz wspierania każdego ucznia w rozwoju,
 - c) stosowania aktywizujących metod dydaktycznych oraz narzędzi TIK,
 - d) diagnozowania potrzeb uczniów,
 - e) autoewaluacji pracy własnej oraz wykorzystywania jej wyników do doskonalenia własnej pracy i pracy szkoły w celu jej usprawniania,
 - f) realizacji innowacji pedagogicznych,
 - g) ..opracowywania i wdrażania innowacyjnych programów nauczania,
 - h) znajomości i stosowania na co dzień przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem szkoły;
- 2) doskonalenie komunikacji i współpracy wśród członków rady pedagogicznej;
- 3) tworzenie warunków dla efektywnej współpracy rodziców i szkoły.

4. Formy wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli:

- 1) przez doksztalcanie należy rozumieć:
 - a) studia podyplomowe nadające uprawnienia do nauczania drugiego lub kolejnego przedmiotu oraz kursy zawodowe zakończone egzaminem państwowym lub nie, nadające uprawnienia do wykonywania określonej czynności,
 - b) studia wyższe nadające kwalifikacje do nauczania języków obcych,
 - c) studia uzupełniające dla absolwentów kolegiów językowych oraz licencjatów innych kierunków,
 - d) kursy kwalifikacyjne;

2) wewnątrzszkolne doskonalenie nauczycieli może być realizowane poprzez doszktałcanie, a takżę, w szczególności w następujących formach:

- a) szkoleniowych rad pedagogicznych dla wszystkich członków rady pedagogicznej lub jej zespołów,
- b) samoszktałceniowych zebrań rady pedagogicznej lub zespołów nauczycielskich,
- c) warsztatów praktycznych organizowanych w szkole,
- d) seminariów, konferencji, wykładów, porad, warsztatów itp. organizowanych poza szkołą,
- e) współpracy z opiekunem stażu,
- f) lekcji otwartych, lekcji pokazowych, lekcji koleżeńskich,
- g) samoszktałcenia: lektura publikacji z zakresu edukacji, e-learning, tworzenie własnych pomocy dydaktycznych itp.,
- h) wizyt studyjnych,
- i) wymiany,
- j) udziału w spotkaniach w ramach wspomagania,
- k) lekcji języków obcych,
- l) autoewaluacji pracy własnej.

6. Udział w szkoleniach, urlopy szkoleniowe i zwolnienia z zajęć:

- 1) wszystkie formy doskonalenia wewnątrzszkolnego odbywają się w czasie wolnym od zajęć uczestników szkolenia, z zastrzeżeniem punktu 2;
- 2) nauczycielowi kierowanemu przez dyrektora formę doskonalenia lub doszktałcania wypadającą w czasie jego pracy przysługuje urlop szkoleniowy, przyznawany na czas nieobecności wynikającej z udziału w doskonaleniu lub doszktałcaniu;
- 3) uczestnictwo nauczyciela w formie doskonalenia nie wynikającej z planu wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli, a odbywającej się w godzinach pracy może mieć miejsce wyłącznie po uzyskaniu zgody na urlop bezpłatny lub na zasadzie porozumienia z dyrektorem.

Rozdział 17. WARUNKI I SPOSÓB OCENIANIA WEWNĄTRZSZKOLNEGO UCZNIÓW

§64. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów oraz ich rodziców o:

1. Wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do otrzymania poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych, wynikających z realizowanego przez siebie 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. Zapoznanie uczniów z powyższymi informacjami nauczyciel potwierdza zapisem tematu lekcji na pierwszych zajęciach w roku szkolnym.

5. Wychowawca oddziału na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

§ 65. Wymagania edukacyjne:

1. Nauczyciele na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym formułują wymagania edukacyjne niezbędne do otrzymania przez uczniów poszczególnych śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych.

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

- 1) wymagań określonych w podstawie programowej oraz wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania;
- 2) wymagań edukacyjnych wynikających z realizowanych w szkole programów nauczania w przypadku dodatkowych zajęć edukacyjnych;
- 3) możliwości rozwojowych uczniów.

3. Formułowanie wymagań edukacyjnych odbywa się poprzez przygotowanie przez nauczyciela ogólnych wymagań edukacyjnych na poszczególne oceny.

4. Ogólne wymagania edukacyjne na poszczególne oceny powinny uwzględniać:

- 1) niezbędny do opanowania minimalny zakres wiadomości i umiejętności;
- 2) stopień zrozumienia materiału nauczanego;
- 3) stopień opanowania umiejętności stosowania wiadomości w praktyce;
- 4) stopień opanowania umiejętności integrowania wiadomości, również między przedmiotami;
- 5) stopień opanowania umiejętności organizacji pracy i współpracy;
- 6) stopień opanowania umiejętności i efekty pracy w oparciu o informację zwrotną oraz naprowadzającą.

§66. Kryteria oceny zachowania ucznia:

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia:
 - 1) regularne uczestnictwo w zajęciach szkolnych:
 - a) frekwencja na zajęciach,
 - b) zgłaszanie i usprawiedliwianie nieobecności,
 - c) punktualne zgłaszanie się na zajęcia;
 - 2) organizacja własnego procesu uczenia się:
 - a) planowanie pracy,
 - b) terminowe wykonywanie zadań, prac, projektów,
 - c) wypracowanie własnych metod efektywnego uczenia się,
 - d) umiejętność udzielania i korzystania z pomocy/wsparcia;
 - 3) przestrzeganie regulaminu szkoły, stosowanie się do zasad zawartych w statucie i innych dokumentach szkolnych.

2. Zaangażowanie w życie wspólnoty szkolnej:

- 1) angażowanie się w akcje organizowane w szkole;
- 2) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
- 3) znajomość tradycji szkoły i jej symboli;
- 4) szacunek do rówieśników i pracowników szkoły;
- 5) dbałość o komunikację z rówieśnikami i dorosłymi opartą na szacunku;

- 6) angażowanie się w działalność samorządu szkolnego, klasowego;
- 7) reprezentowanie szkoły podczas uroczystości i innych wydarzeń w szkole i w terenie;
- 8) angażowanie się w życie szkoły w czasie wolnym.

3. Dbłość o zdrowie i bezpieczeństwo:

- 1) postawa prozdrowotna, proekologiczna;
- 2) bezpieczne zachowania podczas lekcji, przerw, innych sytuacji szkolnych i pozaszkolnych, np. wycieczek;
- 3) unikanie nałogów.

4. Kultura zachowania:

- 1) stosowanie zasad kultury osobistej;
- 2) szanowanie innych uczniów, nauczycieli, pracowników szkoły i osób postronnych;
- 3) współpraca w grupie rówieśniczej, klasowej i szkolnej, tworzenie dobrej atmosfery;
- 4) tolerancja i otwartość na innych - szacunek i akceptacja różnorodności;
- 5) godne zachowanie podczas uroczystości szkolnych;
- 6) godne reprezentowanie szkoły w terenie;
- 7) dbanie o poprawną polszczyznę w wypowiedziach ustnych, pracach pisemnych;
- 8) dbanie o czystość mowy ojczystej, nie używanie wulgaryzmów;
- 9) stosowanie się do próśb i poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły.

5. Dbłość o mienie szkoły:

- 1) odpowiednie korzystanie ze sprzętu i pomieszczeń szkoły;
- 2) utrzymanie porządku w swojej przestrzeni.

6. Dbłość o bezpieczeństwo własne i innych:

- 1) przestrzeganie zasad bhp podczas lekcji i zajęć praktycznych;
- 2) przestrzeganie zasad bezpiecznego zachowania w każdej sytuacji życiowej;
- 3) reagowanie w sytuacji zagrożenia;

- 4) reagowanie na polecenia nauczyciela w sytuacjach grożących wystąpieniem zagrożenia.

7. Dbłość o własny rozwój:

- 1) dążenie do samodoskonalenia;
- 2) pracowanie na poziomie własnych możliwości;
- 3) rozwijanie talentów, uzdolnień;
- 4) otwartość na nowe doświadczenia;
- 5) odwaga podejmowania decyzji i odpowiedzialność za swoje decyzje;
- 6) uczestnictwo w zajęciach pozalekcyjnych;
- 7) udział w konkursach, olimpiadach przedmiotowych i innych wg zainteresowań;
- 8) odpowiedzialne podejmowanie nowych wyzwań.

8. Angażowanie się w wolontariat, akcje na rzecz ochrony środowiska i inne w swoich społecznościach.

§ 67. Ocenianie bieżące:

1. Ocenianie bieżące ma na celu:

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

8) w ramach oceniania bieżącego uczeń jest wspierany i informowany o postępach w procesie rozwoju intelektualnego, fizycznego, społecznego i emocjonalnego przez cały rok szkolny.

2. Ocenianie bieżące jest realizowanym przez nauczycieli procesem doceniania starań oraz wyrażania uznania dla osiągnięć ucznia.

1) Ocenianie bieżące realizuje się przez:

- a) ocenę słowną – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia oraz jego zachowania i trudności w procesie uczenia się,
- b) ocenę wspierającą – odnoszenie się do działań i osiągnięć ucznia w aspekcie doceniania poprawnych rozwiązań oraz udzielanie mu pomocy i wsparcia w poszukiwaniu powodów niepowodzeń i niwelowaniu ich,
- c) ocenę kształtującą – wypracowanie warunków wspierających efektywne uczenie się i pracę nad sobą ucznia i wspieranie ucznia w planowaniu jego nauki,
- d) stopień wg skali ocen.

2) W ramach oceniania bieżącego uczeń dokumentuje swój proces uczenia się:

- a) dokumentacja ta zawiera w szczególności odnotowanie pracy z błędem i bieżące informacje dotyczące postępów w procesie uczenia się,
- b) szczegółowy sposób tej dokumentacji określa nauczyciel we współpracy z uczniami na pierwszych zajęciach w danym roku szkolnym.

3. Oceny bieżące są uzasadnione przez nauczyciela ustnie zawsze przy ustaleniu oceny. Na pisemny wniosek ucznia lub rodzica uzasadnienie to może być sporządzone w formie pisemnej.

4. Sprawdzone i ocenione pisemne prace ucznia są udostępniane na bieżąco uczniowi.

5. Pozostała dokumentacja dotycząca oceniania ucznia jest udostępniana do wglądu uczniowi i jego rodzicom przez nauczyciela na terenie szkoły w terminie dogodnym dla każdej ze stron, ustalonym przez nauczyciela lub dyrektora.

§ 68. Ocenianie roczne i śródroczne:

1. Na miesiąc przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej nauczyciele wystawiają przewidywane oceny klasyfikacyjne z poszczególnych przedmiotów umieszczając

stosowny zapis w dzienniku elektronicznym i informują uczniów o możliwości uzyskania wyższej od przewidywanej oceny klasyfikacyjnej.

2. Wychowawcy oddziałów tydzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej informują ucznia i jego rodziców o przewidywanej dla niego śródrocznej/rocznej ocenie klasyfikacyjnej zachowania, umieszczając stosowny zapis w dzienniku elektronicznym.

3. Wychowawca informuje rodziców o przewidywanych wynikach klasyfikacji rocznej podczas wywiadówki organizowanej 3-4 tygodnie przed końcowym klasyfikacyjnym posiedzeniem rady pedagogicznej, zwracając szczególną uwagę, aby poinformować rodziców uczniów, dla których są przewidywane oceny negatywne. Nauczyciele zainteresowanym rodzicom mogą przedstawić warunki poprawy oceny i uzyskania wyższej niż przewidywana ocena osiągnięć ucznia na koniec roku szkolnego.

4. Śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz śródroczną ocenę klasyfikacyjną zachowania nauczyciel ustala na ostatnich zajęciach z przedmiotu w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną, najpóźniej 1 dzień przed śródrocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

5. Roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania ustala się w ostatnim tygodniu przed radą klasyfikacyjną, jednak nie później niż 1 dzień przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem rady pedagogicznej.

6. Ustalenie śródrocznej/rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się przy współpracy nauczyciela z uczniem i polega na:

- 1) dokonywaniu przez ucznia samoocenie osiągniętych efektów kształcenia;
- 2) dokonywaniu przez nauczyciela ocenie osiągniętych przez ucznia efektów kształcenia.

7. Wychowawca przed ustaleniem oceny klasyfikacyjnej zachowania zasięga opinii:

- 1) nauczycieli uczących w klasie,
- 2) uczniów klasy,
- 3) ocenianego ucznia;
- 4) pedagoga szkolnego.

8. Roczne i śródroczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych oraz roczna i śródroczna ocena klasyfikacyjna zachowania są ustalane według skali określonej w wewnątrzszkolnych zasadach oceniania.

9. Ustalenie śródrocznej i rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych odbywa się bez odnoszenia się do efektów uczenia się osiągniętych przez pozostałych uczniów.

10. Ustalona roczna ocena klasyfikacyjna nie może być niższa niż ocena przewidywana, o której mowa w tym paragrafie.

11. Uzyskanie wyższych niż przewidywane rocznych ocen klasyfikacyjnych jest możliwe dla każdego ucznia, który wyrazi taką chęć i odbywa się w drodze rozmowy ucznia z nauczycielem nad poziomem spełnienia przez ucznia kryteriów na ocenę przewidywaną i wyższą, która może być uzupełniona wykonaniem przez ucznia wskazanych przez nauczyciela zadań.

12. Śródroczną i roczną ocenę klasyfikacyjną z praktyk zawodowych ustala: kierownik praktycznej nauki zawodu lub delegowany przez niego nauczyciel praktycznej nauki zawodu, po zasięgnięciu opinii opiekuna praktykanta w zakładzie pracy lub gospodarstwie indywidualnym.

13. Ocenianie z religii/etyki odbywa się zgodnie z zasadami oceniania wewnątrzszkolnego.

14. Ocenianie ucznia z edukacji zdrowotnej - nie ma oceny w postaci stopnia, wpisuje się "uczestniczył/a". Uczniowi nie uczestniczącemu w tych zajęciach wpisuje się "nie uczestniczył/a" na podstawie złożonej wcześniej deklaracji.

1) Taki sam wpis zamieszcza się w arkuszu ocen.

2) W przypadku świadectw szkolnych, w miejscu przeznaczonym na nazwę zajęć i ocenę stawia się poziomą kreskę, jeżeli uczeń w ogóle nie brał w nich udziału.

4. Roczna ocena klasyfikacyjna z dodatkowych zajęć edukacyjnych nie ma wpływu na średnią ocen, promocję do klasy programowo wyższej, ani na ukończenie szkoły.

15. Przy ustalaniu oceny z wychowania fizycznego w szczególności bierze się pod uwagę wysiłek wkładany przez ucznia w wywiązywanie się z obowiązków wynikających ze specyfiki tych zajęć, a także systematyczność udziału ucznia w zajęciach oraz aktywność ucznia w działaniach podejmowanych przez szkołę na rzecz kultury fizycznej.

16. Uczeń może być zwolniony z czynnego udziału w niektórych zajęciach edukacyjnych przez dyrektora szkoły na podstawie pisemnej prośby rodzica lub pełnoletniego ucznia i dołączeniu stosownego wniosku od specjalisty. Uczeń zwolniony musi być obecny na tych lekcjach w klasie, chyba że na w tym czasie ma przydzielone zajęcia ze specjalistą. Obecność na zajęciach odbywających się na pierwszej lub ostatniej lekcji może być uzgodniona z rodzicami.

- 1) Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z wykonywania określonych ćwiczeń fizycznych na zajęciach wychowania fizycznego na podstawie opinii o ograniczonych możliwościach wykonywania przez ucznia tych ćwiczeń wydanej przez lekarza, na czas określony w tej opinii.
- 2) Dyrektor zwalnia z zajęć wychowania fizycznego na podstawie pisemnego wniosku rodziców lub pełnoletniego ucznia, do którego musi być dołączone zaświadczenie lekarskie.
- 3) W przypadku pojedynczych zwolnień lekarskich wystawianych na okres do dwóch tygodni, uczeń ma obowiązek przedstawić takie zwolnienie bezpośrednio nauczycielowi wychowania fizycznego.
- 4) W przypadku zwolnień obejmujących cały okres lub rok szkolny, podanie musi wpłynąć do sekretariatu szkoły w ciągu dwóch pierwszych tygodni nauki lub odpowiednio w ciągu dwóch pierwszych tygodni kolejnego okresu.
- 5) Podania złożone w późniejszym terminie będą rozpatrywane indywidualnie.
 - a) decyzja w takim przypadku wydawana jest od daty wpłynięcia podania do daty/ terminu wpisanego w zaświadczeniu lekarskim i nie obejmuje wcześniejszego okresu,
 - b) w szczególnych przypadkach dopuszcza się złożenie podania bez zaświadczenia lekarskiego, jeżeli termin wizyty u lekarza specjalisty jest wyznaczony później, należy wtedy określić w podaniu termin, w jakim zaświadczenie zostanie dostarczone.
- 6) Decyzja o zwolnieniu jest wydawana w ciągu tygodnia od dnia złożenia kompletu dokumentów, czyli podania i zaświadczenia lekarskiego.
- 7) Do czasu wydania przez dyrektora decyzji, uczeń ma obowiązek być obecnym na zajęciach wychowania fizycznego.
- 8) Uczeń zwolniony z zajęć wychowania fizycznego przebywa w trakcie tych lekcji pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
- 9) Jeżeli zwolnienie lekarskie przekracza 50% czasu przeznaczonego na zajęcia w danym okresie, uczeń może uzyskać zwolnienie za dany okres, w pozostałych przypadkach uczeń jest klasyfikowany.
- 10) Nieprzestrzeganie powyższych zasad skutkuje nie usprawiedliwieniem nieobecności.
- 11) Przypadki szczególne rozpatrywane są indywidualnie przez dyrektora szkoły.
- 12) w przypadku zwolnienia ucznia z wychowania fizycznego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

17 Dyrektor szkoły na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia oraz na podstawie orzeczenia poradni psychologiczno-pedagogicznej zwalnia do końca danego etapu edukacyjnego ucznia z wadą słuchu, z głęboką dysleksją rozwojową, z afazją, z niepełnosprawnościami sprzężonymi, z autyzmem, zespołem Aspergera z nauki drugiego języka obcego.

- 1) uczeń ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, chyba że w tym czasie ma zorganizowane zajęcia ze specjalistą;
- 2) w przypadku zwolnienia ucznia z nauki drugiego języka obcego w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

18. Dyrektor szkoły zwalnia ucznia z realizacji zajęć informatyki, na podstawie opinii o braku możliwości uczestniczenia ucznia w tych zajęciach wydanej przez lekarza specjalistę, na czas określony w tej opinii.

- 1) uczeń ma obowiązek przebywania pod opieką nauczyciela prowadzącego zajęcia, chyba że w tym czasie ma zorganizowane zajęcia ze specjalistą;
- 2) jeżeli okres zwolnienia ucznia z informatyki uniemożliwia ustalenie śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej, w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „zwolniony” albo „zwolniona”.

Rozdział 18. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIA OSIĄGNIĘĆ EDUKACYJNYCH

§69. Uczeń w trakcie nauki otrzymuje oceny

1. Bieżące;
2. Klasyfikacyjne:
 - 1) śródroczne;
 - 2) roczne;
 - 3) końcowe.

3. Oceny bieżące z zajęć edukacyjnych ustala się według skali:

- 1) stopień celujący (cel) 6

- 2) stopień bardzo dobry plus (bdb+) 5+
- 3) stopień bardzo dobry (bdb) 5
- 4) stopień bardzo dobry minus (bdb-) 5-
- 5) stopień dobry plus (db+) 4+
- 6) stopień dobry (db) 4
- 7) stopień dobry minus (db-) 4-
- 8) stopień dostateczny plus (dst +) 3+
- 9) stopień dostateczny (dst) 3
- 10) stopień dostateczny minus (dst-) 3-
- 11) stopień dopuszczający plus (dop+) 2+
- 12) stopień dopuszczający (dop) 2
- 13) stopień dopuszczający minus (dop-) 2-
- 14) stopień niedostateczny (ndst) 1

4. Oprócz ocen wymienionych w ust. 3 mogą być wprowadzane dodatkowe zapisy:

- 1) uczeń nieobecny na sprawdzianie (pisemnym lub ustnym) „nb”
- 2) zaliczył, nie zaliczył - zl /nzl
- 3) zgłoszenie nieprzygotowania do lekcji „np.”
- 4) dopuszcza się stosowanie komentarzy do ocen.

5. Oceny śródroczne i roczne ustala się w stopniach 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

6. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w ust.5 pkt 1–5.

7. Negatywną oceną klasyfikacyjną jest ocena ustalona w stopniu, o którym mowa w ust.5 pkt 6.

8. Ocenę klasyfikacyjną z zajęć edukacyjnych nie mają wpływu na ocenę klasyfikacyjną z zachowania.

9. Klasyfikacji końcowej dokonuje się w klasie programowo najwyższej:

1) końcowe oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych wyrażane są według skali określonej w ust. 5;

2) na klasyfikację końcową składają się:

a) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalone w klasie programowo najwyższej,

b) roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych, których realizacja zakończyła się w klasach programowo niższych,

c) roczna ocena klasyfikacyjna zachowania ustalona w klasie programowo najwyższej;

3) w przypadku przedmiotu nauczanego w danym roku szkolnym tylko w pierwszym okresie ocena śródroczna staje się oceną roczną.

10. Procedury dokumentowania oceniania:

1) Nauczyciel oznacza ważność ocen kolorami wg przyporządkowania w dzienniku Librus.

2) Ocenę klasyfikacyjną śródroczną i roczną wpisuje się cyfrą, bez dopisywania plusa lub minusa.

3) Minimalna liczba ocen dla ucznia w okresie to tygodniowa liczba godzin danych zajęć edukacyjnych plus jedna.

4) Terminy prac klasowych i sprawdzianów są wpisywane do dziennika z tygodniowym wyprzedzeniem. W danym tygodniu mogą się odbyć najwyżej trzy sprawdziany i nie więcej niż jeden w danym dniu.

5) Wszystkie prace pisemne powinny być sprawdzone, ocenione i wpisane do dziennika lekcyjnego w ciągu dwóch tygodni.

6) Nauczyciel zobowiązany jest do systematycznego sprawdzania wiadomości umiejętności uczniów stosując różnorodne formy oceniania.

7) Jeżeli praca pisemna została przełożona na prośbę uczniów na inny termin, to w danym dniu można przeprowadzić dwa sprawdziany.

8) W przypadku gdy uczeń jest nieobecny podczas prac pisemnych oraz zadanych prac domowych wówczas w dzienniku zaznacza się “nb”. Oznacza to, że uczeń w ciągu tygodnia po powrocie do szkoły jest zobowiązany napisać lub oddać zaległą pracę. Kiedy uczeń nie dotrzyma terminu, wtedy przy “nb” lub “nzl” zostaje dopisana ocena niedostateczna. Jeśli uczeń napisze lub odda zaległą pracę do “nb” wpisana jest ocena pozytywna lub negatywna.

9) Uczeń zgłasza, a nauczyciel uwzględnia nieprzygotowanie do zajęć dydaktycznych

ucznia dwa razy w semestrze bez podania przyczyny:

- a) przez nieprzygotowanie do zajęć dydaktycznych należy rozumieć: brak zeszytu, brak
- b) pracy domowej, nieprzygotowanie do odpowiedzi ustnej, brak przyrządów i pomocy, brak
- c) stroju, ubrania roboczego,
- d) nieprzygotowanie nie zwalnia ucznia z aktywnego uczestnictwa w lekcji,
- e) w przypadkach uzasadnionych decyzje o zwolnieniu ucznia z przygotowania się do lekcji jak również okres obejmujący nieprzygotowanie bez odnotowania tego faktu, o którym mowa powyżej, podejmuje nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub dyrektor szkoły.

§70. W szkole przyjmuje się następujący sposób klasyfikacji wymagań edukacyjnych:

1. Wymagania edukacyjne na poszczególne stopnie konstruowane są w oparciu o realizowany program nauczania i obejmują:

	Zakres celów	Konkretne osiągnięcia (czasowniki operacyjne)
A konieczne zapamiętanie	Znajomość pojęć, terminów, faktów, praw, zasad, reguł, zasad działania. Elementarny poziom rozumienia tych wiadomości	nazwać, zdefiniować, wymienić, zidentyfikować, wyliczyć, wskazać

	Uczeń nie powinien ich mylić między sobą.	
B podstawowe zrozumienie	Uczeń potrafi przedstawić wiadomości w innej formie niż je zapamiętał, potrafi wytłumaczyć wiadomości, zinterpretować je, streścić i uporządkować, uczynić podstawą prostego wnioskowania	wyjaśnić, streścić, rozróżnić, zilustrować
C rozszerzone stosowane w sytuacjach typowych	Opanowanie przez ucznia umiejętności praktycznego posługiwania się wiadomościami wg podanych mu wzorów. Uczeń umie stosować wiadomości w sytuacjach podobnych do ćwiczeń szkolnych.	rozwiązać, stosować, porównać, sklasyfikować, określić, obliczyć, skonstruować, narysować, zmierzyć, zaprojektować, scharakteryzować
D dopełniające stosowane w sytuacjach problemowych	Opanowanie przez ucznia umiejętności formułowania problemów, dokonywania analizy i syntezy nowych zjawisk. Uczeń umie formułować plan działania, tworzyć oryginalne rozwiązania.	udowodnić, przewidzieć, ocenić, wykryć, zanalizować, zaproponować, zaplanować

2. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen sformułowane są w przedmiotowych systemach oceniania, opracowanych przez zespoły przedmiotowe z uwzględnieniem specyfiki profilu i możliwości edukacyjnych uczniów w konkretnej klasie .

3. Nauczyciele zapoznają uczniów z przedmiotowymi zasadami oceniania na pierwszej lekcji w każdym roku szkolnym

4. Wymagania edukacyjne są modyfikowane dla uczniów z opiniami/orzeczeniami PPP.

5. Standardowe wymagania na poszczególne stopnie:

1) Stopień celujący otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawy programowej na poziomie 100%,
- b) stosuje wiedzę w sytuacjach nietypowych,
- c) rozwiązuje problemy w sposób twórczy,
- d) wykazuje się osiągnięciami pozalekcyjnymi i wykonuje zadania dodatkowe,
- e) samodzielnie umie dowodzić, uzasadniać, planować, projektować w całym zakresie zagadnień podstawy programowej,
- f) umie zaproponować i dokonywać rozwiązań praktycznych w sytuacjach nietypowych,
- g) prezentuje umiejętności i kompetencje zawodowe,
- h) samodzielnie i twórczo rozwija własne uzdolnienia;

2) Stopień bardzo dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawy programowej na poziomie 91 – 99%,
- b) sprawnie operuje zdobytą wiedzą,
- c) rozwiązuje samodzielnie zadania problemowe,
- d) wykazuje pełne opanowanie podstawy programowej,
- e) który samodzielnie umie: dowodzić, uzasadniać, planować, projektować w całym zakresie zagadnień podstawy programowej,
- f) samodzielnie i w sposób pewny prezentować kluczowe umiejętności zawodowe;

3) Stopień dobry otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawy programowej na poziomie 75 - 90 %,
- b) rozumie związki przyczynowo-skutkowe,
- c) poprawnie stosuje wiedzę w typowych zadaniach, jest samodzielny,
- d) systematycznie podejmuje skuteczne próby uzyskania wyższego wyniku,
- e) samodzielnie umie rozwiązywać, porównywać, analizować zagadnienia,
- f) umie poszukiwać i proponować rozwiązania w sytuacjach typowych,
- g) umie wykonywać zadania o średnim stopniu trudności,
- h) prezentując pewność zawodową;

4) Stopień dostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawy programowej na poziomie 50 - 74 %,
- b) opanował najważniejsze treści pozwalające na kontynuację nauki,
- c) rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności,
- d) samodzielnie i przy pomocy nauczyciela systematycznie podejmuje skuteczne próby uzyskania wyższego wyniku,
- e) samodzielnie lub przy niewielkiej pomocy nauczyciela umie wyjaśniać, streszczać, oceniać zagadnienia z podstawy programowej,
- f) umie zastosować nabyte wiadomości w typowych sytuacjach praktycznych,
- g) umie wykonywać samodzielnie podstawowe czynności zawodowe,

5) Stopień dopuszczający otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawy programowej na poziomie 30 - 49 %,
- b) posiada elementarną wiedzę,
- c) wykazuje braki, ale z pomocą nauczyciela jest w stanie wykonać proste polecenia,
- d) przy pomocy nauczyciela umie definiować, nazywać, wyliczać, określać zasadnicze pojęcia i zagadnienia określone w podstawie programowej,
- e) potrafi odtwarzać, naśladować czynności bez ich zrozumienia,
- f) potrafi skupiać uwagę na zagadnieniach zasadniczych,

6) Stopień niedostateczny otrzymuje uczeń, który:

- a) spełnia wymagania podstawy programowej na poziomie niższym niż 30%,
- b) nie opanował podstaw i nie potrafi wykonać prostych zadań nawet przy pomocy nauczyciela,
- c) nie wykazuje woli współpracy w celu uzupełnienia braków i uzyskania wyższego wyniku.

6. Wymagania edukacyjne są obniżane lub modyfikowane w stosunku do uczniów, wobec których poradnia psychologiczno-pedagogiczna wydała opinię lub orzeczenie. Stopień i forma obniżenia wymagań zależy od indywidualnych zaleceń zawartych w dokumentacji ucznia.

7. Na początku każdego roku szkolnego, do 30 września, nauczyciele przedmiotów informują uczniów dla których opracowano IPET-y i ich rodziców o szczegółowych wymaganiach na poszczególne oceny, wynikających z dostosowania programu nauczania.

§71. W szkole stosuje się następujące formy sprawdzania stopnia opanowania przez uczniów umiejętności wynikających z podstawy programowej:

1. Ocena wypowiedzi ustnej z zakresu bieżąco realizowanych zagadnień.
2. Krótki sprawdzian pisemny z zakresu realizowanych bieżąco zajęć edukacyjnych tzw. "kartkówka" maksymalnie z trzech ostatnich lekcji trwająca do 15 min.
3. Test z określonej i omówionej partii materiału.
4. Sprawdzian, praca pisemna podsumowująca określony zakres osiągnięć edukacyjnych.
5. Ocena aktywności ucznia w trakcie realizacji zadań edukacyjnych.
6. Stosunek ucznia do realizacji zadań edukacyjnych np. samodzielne opracowanie pomocy dydaktycznych, prace domowe itp.
7. Inne formy wynikające ze specyfiki zajęć.

Rozdział 19. WEWNĄTRZSZKOLNE ZASADY OCENIANIE ZACHOWANIA

§72. 1. Wychowawca klasy na początku każdego roku szkolnego informuje uczniów oraz ich rodziców o:

- 1) warunkach i sposobie oraz kryteriach oceniania zachowania;
- 2) warunkach i trybie uzyskania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania.

2. Ocenianie zachowania ucznia polega na rozpoznawaniu przez wychowawcę klasy, nauczycieli oraz uczniów danej klasy stopnia respektowania przez ucznia zasad współżycia społecznego i norm etycznych oraz obowiązków określonych w statucie szkoły.

3. Roczna ocena klasyfikacyjna zachowania jest oceną uwzględniającą zachowanie ucznia

w całym roku szkolnym.

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

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

5. Śródroczna i roczna ocena klasyfikacyjna zachowania uwzględnia w szczególności:

- 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 i innych osób;
- 6) godne, kulturalne zachowanie w szkole i poza nią;
- 7) okazywanie szacunku innym osobom.

6. Uczeń otrzymuje punkty dodatnie za zaobserwowane zachowania pozytywne oraz punkty ujemne za zaobserwowane zachowania negatywne. Każdy nauczyciel systematycznie dokonywanie wpisów punktów i uwag o zachowaniu uczniów do dziennika lekcyjnego e - librus.

- 1) ocena dobra jest oceną wyjściową z zachowania - uczeń na wejściu otrzymuje 150 punktów;
- 2) ocenę zachowania ustala wychowawca po podliczeniu punktów dodatnich oraz ujemnych;
- 3) wychowawca wystawiając śródroczną lub roczną ocenę zachowania bierze pod uwagę punktację z całego półrocza.

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

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

8. Ogólne kryteria na poszczególne oceny zachowania:

1) zachowanie wzorowe:

- a) uczeń jest wzorem do naśladowania, jest systematyczny, sumienny i punktualny,
- b) wykazuje się dużą, własną inicjatywą w działaniach na rzecz szkoły i klasy,
- c) jest koleżeński, otwarty na problemy innych, życzliwy, chętny do udzielania pomocy,
- d) dba o własny rozwój intelektualny, rozwija swoje zainteresowania,
- e) potrafi współpracować w grupie, dba o piękno języka,
- f) godnie reprezentuje szkołę,
- g) nie posiada nieusprawiedliwionych nieobecności,
- h) nie posiada uwag negatywnych,
- i) przyznano mu w semestrze powyżej 300 punktów,
- j) jeżeli uczeń otrzyma 20 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny wzorowej,
- k) jeżeli uzyskał frekwencję poniżej 80% nie może otrzymać oceny wzorowej;

2) zachowanie bardzo dobre:

- a) uczeń rzetelnie wywiązuje się z obowiązków szkolnych, jest odpowiedzialny,
- b) przestrzega norm zachowania zawartych w statucie,
- c) przejawia aktywność społeczną, angażuje się w wydarzenia szkolne i klasowe,
- d) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 5 godzin nieusprawiedliwionych,
- e) w systemie oceniania zachowania przyznano mu 240 -299 punktów,
- f) jeżeli otrzyma 50 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny bardzo dobrej,
- g) jeżeli uzyskał frekwencję poniżej 75 % nie może otrzymać oceny bardzo dobrej;

3) zachowanie dobre:

- a) uczeń poprawnie wywiązuje się z obowiązków,
- b) stara się przestrzegać regulaminów szkolnych,
- c) stara się być koleżeński, interesuje się życiem klasy, sporadycznie włącza się w życie szkoły i klasy,
- d) dba o kulturę słowa i zachowania, z szacunkiem odnosi się do otaczających go ludzi,
- e) sporadycznie zdarzają mu się uchybienia, które potrafi naprawić,
- f) systematycznie uczęszcza na zajęcia szkolne, ma nie więcej niż 20 godzin nieusprawiedliwionych,
- g) w systemie oceniania przyznano mu 150- 239 punktów,

- h) jeżeli otrzyma 75 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny dobrej,
- i) jeżeli uzyskał frekwencję poniżej 70 % nie może otrzymać oceny dobrej;

4) zachowanie poprawne:

- a) uczeń często uchybia regulaminom, ale jego zachowanie nie wymaga drastycznych środków wychowawczych,
- b) nie zawsze reaguje na zwracane mu uwagi,
- c) jest obojętny na problemy innych, nie zawsze jest koleżeński,
- d) jest niesystematyczny, nie zawsze wywiązuje się z powierzonych mu obowiązków,
- e) wobec nauczycieli i pracowników szkoły zachowuje się bez większych zastrzeżeń,
- f) w systemie oceniania przyznano mu 80- 149 punktów,
- g) zdarza mu się opuszczać zajęcia bez usprawiedliwienia, ma nie więcej 40 godzin nieusprawiedliwionych,
- h) jeżeli otrzyma 100 punktów ujemnych – nie może uzyskać oceny poprawnej,
- i) jeżeli uzyskał frekwencję poniżej 65 % nie może otrzymać oceny poprawnej;

5) zachowanie nieodpowiednie:

- a) uczeń rażąco narusza obowiązki ucznia,
- b) wykazuje brak kultury wobec innych, zachowuje się w sposób lekceważący w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i uczniów szkoły,
- c) nie reaguje na stosowane wobec niego środki wychowawcze, nie dąży do poprawy,
- d) nie wywiązuje się z powierzonych zadań, często się spóźnia,
- e) ulega nałogom,
- f) nie szanuje mienia szkolnego,
- g) u ucznia mimo udzielonej pomocy pedagogicznej nie następuje poprawa w zachowaniu,
- h) ma liczne godziny nieusprawiedliwione, więcej niż 40 ale nie więcej niż 80,
- i) w systemie oceniania otrzymał 30-79 punktów;

6) zachowanie naganne:

- a) uczeń wchodzi w kolizję z prawem,
- b) rażąco narusza statut szkoły,
- c) jego kultura osobista budzi zastrzeżenia,
- d) stosuje agresję,
- e) zachowuje się arogancko w stosunku do nauczycieli, pracowników szkoły i innych uczniów,

- f) wywiera destrukcyjny wpływ na grupę, jego postawa zagraża bezpieczeństwu własnemu bądź grupy,
- g) dopuszcza się kradzieży, wandalizmu,
- h) wniósł na teren szkoły środki niebezpieczne,
- i) nie wykazuje poprawy mimo udzielanej mu pomocy pedagogicznej,
- j) na terenie szkoły lub w jej bezpośrednim otoczeniu używa niedozwolonych używek,
- k) ma więcej niż 80 godzin nieusprawiedliwionych
- l) w systemie oceniania otrzymał poniżej 29 punktów.

9. Niska frekwencja nie skutkuje obniżeniem oceny z zachowania w przypadku zwolnienia lekarskiego z powodu długiej przewlekłej choroby, pobytu w szpitalu, sanatorium, rehabilitacji. O takiej nieobecności rodzic jest zobowiązany powiadomić jak najszybciej szkołę, wychowawcę.

10 W szczególnych przypadkach, nieprzewidzianych niniejszym regulaminem, wychowawca w porozumieniu z radą pedagogiczną może zmienić ocenę.

11. Na ocenę zachowania wpływa też postawa ucznia w internacie szkolnym, poza szkołą, podczas dowozu i odwozu oraz na wycieczkach szkolnych.

12. Oceny klasyfikacyjnej zachowania nie ustala się uczniowi, który:

- 1) realizuje, na podstawie odrębnych przepisów, indywidualny program lub tok nauki;
- 2) spełnia obowiązek nauki poza szkołą.

13. W szkole funkcjonuje punktowy system oceniania. Każdy uczeń zaczyna z pulą 150 punktów. Za aktywność i pozytywną postawę otrzymuje punkty “plusowe”, za negatywne zachowanie i łamanie regulaminu punkty “minusowe”.

- 1) zasady przyznawania dodatknych punktów przy ocenie zachowania;

1. Wywiązywanie się z obowiązków ucznia			
L.p.	Zachowanie ucznia	Punkty	Kto przyznaje
1.	udział w konkursach szkolnych	10	nauczyciel
	udział w konkursach międzyszkolnych	15	

	zajęcie punktowanego miejsca w konkursie szkolnym	20	przygotowujący do konkursu
	zajęcie punktowanego miejsca w konkursie międzyszkolnym	25	
	udział w olimpiadach przedmiotowych pozaszkolnych	30- 50	
2.	udział w zawodach sportowych szkolnych	10	nauczyciel przygotowujący do zawodów sportowych
	udział w zawodach sportowych międzyszkolnych	15	
	zajęcie punktowanego miejsca w zawodach sportowych na szczeblu gminnym	25	
	zajęcie punktowanego miejsca na szczeblu powiatowym, wojewódzkim	30	
3.	wzorowe sumienne wypełnianie obowiązków szkolnych	20-30 (jednorazowo)	wychowawca
4.	rozwijanie umiejętności poprzez systematyczny udział w zajęciach dodatkowych	15 (jednorazowo)	nauczyciel opiekun wolontariatu
5.	100% frekwencja, 90% - 99% frekwencja	30 20 (jednorazowo)	wychowawca
6.	uczeń uzyskał średnią ocen powyżej 4,75 z zajęć edukacyjnych	25 (jednorazowo)	wychowawca
2. Postępowanie zgodne z dobrem społeczności szkolnej			

7	pełnienie funkcji w samorządzie uczniowskim	20 (jednorazowo)	opiekun samorządu
8.	pełnienie funkcji w samorządzie klasowym	15 (jednorazowo)	wychowawca
9.	praca na rzecz szkoły: gazetki, dekoracje,	5	wychowawca
	prace porządkowe, pomoc na rzecz szkoły,	5-10	organizator
	pomoc w organizowaniu imprez klasowych, szkolnych, wyjść, wycieczek,	10-15	
	działalność w środowisku np. wystawy, kiermasze, zaangażowanie w promocję szkoły itp.	10-20	
10.	pomoc koleżeńska; - jednorazowa - opieka nad jednym uczniem	2 20	wychowawca nauczyciel
11.	praca na rzecz klasy	5-10	wychowawca
3. Dbłość o honor i tradycje szkoły			
12.	godne reprezentowanie szkoły w: - uroczystościach szkolnych, -gminnych, powiatowych itp. - gminnych, powiatowych w czasie wolnym,	10 20 30	wychowawca nauczyciel
13.	- działania wolontaryjne w czasie lekcji; - działania wolontaryjne w czasie wolnym, udział w akcjach charytatywnych,	5-10 (jednorazowo) 20 (jednorazowo)	nauczyciel opiekun wolontariatu
4. Dbłość o piękno mowy ojczystej			
14.	dbłość o piękno mowy ojczystej	10	wychowawca

		(jednorazowo)	
5.	Godne kulturalne zachowanie się w szkole i poza nią		
15.	stosunek ucznia do otoczenia, kultura osobista, uczciwość, prawdomówność, estetyczny wygląd	20 (jednorazowo)	wychowawca
16.	uczeń nie otrzymał ani jednego punktu ujemnego	15 (jednorazowo)	wychowawca
6.	Okazywanie szacunku innym osobom		
17.	z szacunkiem odnosi się do innych osób, służy pomocą	15 (jednorazowo)	wychowawca
18.	Punkty do dyspozycji wychowawcy	od 0 do 50	wychowawca

2) zasady przyznawania ujemnych punktów przy ocenie z zachowania:

1. Stosunek do obowiązków szkolnych			
L.p.	Zachowanie ucznia	Punkty	Kto przyznaje
1.	niewłaściwe zachowanie na lekcji:	- 10	wychowawca nauczyciel
	- przeszkadzanie na lekcji		
	- lekceważenie poleceń nauczyciela,	- 20	
	- aroganckie odnoszenie się do nauczyciela,	- 20	
2.	nieusprawiedliwiona nieobecność	- 2 (1 godzina)	wychowawca (wpisywane na koniec każdego
	spóźnienia	-2 (1 spóźnienie)	

	wagary	-10 (1 godzina)	miesiąca)
3.	- nieusprawiedliwione nieobecności i spóźnienia zsumowane z każdego tygodnia	od -2 do -80	wychowawca
4	utrudnianie nauki zdalnej	- 10	nauczyciel prowadzący
5.	- niestosowanie estetycznego i stosownego stroju podczas uroczystości szkolnych, egzaminów itp. - strój niezgodny z zapisem w statucie na lekcji wychowania fizycznego, zajęciach praktycznych - przebywanie podczas lekcji w kurtkach	- 10	wychowawca lub inny nauczyciel
6.	nieprzestrzeganie zapisów w statucie dotyczących telefonów komórkowych i innych urządzeń multimedialnych (telefon na lekcji musi być wyłączony/ wyciszony, przechowywany w plecaku, torbie, torebce.)	-20	wychowawca/ nauczyciel
7.	negatywne uwagi od nauczycieli	od -5 do-10	nauczyciel wychowawca
2. Kulturalne zachowanie w szkole			
8.	wulgarne słownictwo – również w języku obcym, obraźliwe gesty, niekulturalne, aroganckie zachowanie (również w mediach społecznościowych)	- 10	wychowawca lub inny nauczyciel/prac ownik szkoły
9.	naganne zachowanie w drodze do i ze szkoły (bus szkolny, kursowy)	- 20	wychowawca / nauczyciel/opie kun kierowca

10.	świadome niszczenie rzeczy cudzych lub szkolnych	- 20	wychowawca lub inny nauczyciel/pracownik szkoły
11.	zaczepki słowne lub fizyczne, przedstawianie nieprawdziwych informacji o kimś, pomawianie, zachowanie niekoleżeńskie	- 10	wychowawca lub inny nauczyciel/pracownik szkoły
12.	nieprzestrzeganie regulaminu internatu, niewłaściwe relacje koleżeńskie w internacie szkolnym	od- 5 do - 10	wychowawcy w internacie
	nieporządek , brak czystości w pokoju	od- 5 do - 20	
3. Zachowanie zagrażające bezpieczeństwu i zdrowiu własnemu i innych osób			
13	niebezpieczne zachowania podczas zajęć, przerw i po lekcjach	od- 15 do - 30	nauczyciel
14.	agresywne zachowanie, naruszenie nietykalności osobistej, bójka, pobicie	- 30	wychowawca, nauczyciel/pracownik szkoły
15.	stosowanie gróźb, zastraszanie, szantaż.	- 20	wychowawca, nauczyciel/pracownik szkoły
16.	wyjazdy samochodem w czasie przerw, niebezpieczna jazda na terenie szkoły, oraz głośna muzyka z samochodu, używanie sygnałów dźwiękowych	-20	wychowawca nauczyciel
17	wyjazdy samochodem w czasie lekcji i przerw poza teren szkoły	- 30	wychowawca nauczyciel

18.	nieodpowiednie korzystanie z mediów społecznościowych, łamanie prawa w internecie, media społecznościowe, cyberprzemoc, kradzież tożsamości, stalking	- 50	wychowawca lub inny nauczyciel
19.	palenie papierosów, e- papierosów	-20	wychowawca nauczyciel
	picie alkoholu	-40	
	posiadanie i spożywanie energetyków	-30	
	stosowanie i posiadanie innych szkodliwych dla zdrowia używek, środków psychoaktywnych	-50	
	rozprowadzanie narkotyków i innych używek	-100	
20.	kradzież	-50	wychowawca
21.	wyłudzenie pieniędzy	- 30	wychowawca
22.	samowolne opuszczanie terenu szkoły podczas zajęć świetlicowych	-20	wychowawca świetlicy
23.	punkty do dyspozycji wychowawcy	od - 0 do - 50	wychowawca

14. Dodatkowe kryteria, które uwzględnia się podczas oceny zachowania:

- 1) wychowawca może podnieść punktację w wybranych kategoriach uczniowi, który wykazał zdecydowaną poprawę zachowania, a jego niewłaściwe zachowanie miało charakter incydentalny;
- 2) niezależnie od uzyskanej liczby punktów obliczonych według skali uczniowi, który był pod wpływem alkoholu lub narkotyków w szkole lub na szkolnej imprezie otrzymuje nieodpowiednią ocenę zachowania. Jeżeli pomimo pracy wychowawczej sytuacja powtórzy się, uczeń otrzymuje naganną ocenę z zachowania;
- 3) uczeń, który otrzyma naganę dyrektora szkoły, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „nieodpowiednia”, bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza;

4) uczeń, który otrzyma nagane wychowawcy klasy, nie może otrzymać oceny zachowania wyższej niż „poprawna” bez względu na ilość zbieranych punktów dodatnich w ciągu jednego półrocza;

5) wychowawca uwzględnia udokumentowane informacje pozytywne i negatywne o zachowaniu ucznia w środowisku pozaszkolnym np. listy pochwalne, pisma władz porządkowych, wyroki sądowe i inne.

15. Ocena klasyfikacyjna zachowania ucznia nie ma wpływu na:

- 1) jego oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych;
- 2) jego promocję do klasy wyższej lub ukończenie szkoły.

16. Uczniowie mają prawo ubiegać się o podwyższenie każdej przewidywanej rocznej oceny zachowania o jeden stopień, z wyjątkiem tych, którzy w II okresie roku szkolnego otrzymali karę nagany.

Rozdział 20. EGZAMINY KLASYFIKACYJNE, POPRAWKOWE, SPRAWDZIANY

§73, 1. Egzamin klasyfikacyjny może zdawać uczeń, który nie otrzymał rocznej oceny klasyfikacyjnej.

2. Uczeń może nie być klasyfikowany z jednego, kilku lub kilku zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych, przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w okresie, za który przeprowadzana jest klasyfikacja:

- 1) Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji śródrocznej ma obowiązek uzupełnić zaległości w terminie i formie ustalonej z nauczycielem prowadzącym zajęcia edukacyjne.
- 2) Uczeń, który nie wywiązał się z ustaleń, o których mowa w ust.1 otrzymuje negatywną ocenę w klasyfikacji rocznej lub końcowej.

3. Uczeń niesklasyfikowany w klasyfikacji rocznej lub końcowej z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Uczeń nieklasyfikowany w klasyfikacji rocznej lub końcowej z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może przystąpić do egzaminu klasyfikacyjnego za zgodą rady pedagogicznej na pisemny wniosek ucznia lub jego rodziców, który powinien wpłynąć do dnia posiedzenia rady pedagogicznej.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń:

- 1) realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok nauki;
- 2) spełniający obowiązek nauki poza szkołą;
- 3) zmieniający typ szkoły, zawód, w celu wyrównania różnic programowych.
 - a) różnice programowe z zajęć edukacyjnych realizowanych w klasie, do której uczeń przechodzi są uzupełniane na warunkach ustalonych przez nauczycieli prowadzących dane zajęcia.

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadzany dla ucznia, o którym mowa w ust.5, nie obejmuje obowiązkowych zajęć wychowania fizycznego oraz dodatkowych zajęć edukacyjnych.

7. Uczniowi, o którym mowa w ust.5 pkt 2 zdającemu egzamin klasyfikacyjny nie ustala się oceny zachowania.

8. Egzaminy klasyfikacyjne przeprowadza się w formie pisemnej, ustnej i zadań praktycznych.

9. Egzamin klasyfikacyjny z informatyki i wychowania fizycznego, zajęć praktycznych ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

10. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych, a termin egzaminu klasyfikacyjnego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

11. Zadania egzaminacyjne ustala nauczyciel – egzaminator. Zadania powinny obejmować swoim zakresem całość zrealizowanego materiału z danego przedmiotu, a ich stopień trudności powinien być różny i odpowiadać wymaganiom na poszczególne oceny:

- 1) egzamin w części pisemnej nie powinien trwać dłużej niż 45 minut;
- 2) w części ustnej nie dłużej niż 45 minut;
- 3) w części ustnej uczeń ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi;
- 4) w części praktycznej powinien trwać maksymalnie 120 minut.

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

13. Na podstawie przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminator ustala ocenę zgodnie ze skalą ocen.

- 1) uzyskana w ten sposób ocena roczna jest oceną ostateczną z wyjątkiem oceny niedostatecznej;
- 2) na wniosek ucznia lub rodzica ocena niedostateczna może zostać poprawiona w drodze egzaminu poprawkowego;
- 3) jeżeli egzamin klasyfikacyjny przebiegał niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić pisemne zastrzeżenie do dyrekcji szkoły w terminie 2 dni od daty egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) jeśli dyrektor szkoły uzna odwołanie za zasadne wówczas przeprowadza się sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia zgodnie z procedurą przedstawioną w §75, a uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego ocena śródroczna jest oceną ostateczną;
- 5) uzyskaną klasyfikacyjną ocenę niedostateczną uczeń może poprawić w wyniku egzaminu poprawkowego.

14. Na wniosek rodziców lub pełnoletniego ucznia dokumentacja przebiegu egzaminu udostępniana jest do wglądu w miejscu wskazanym przez dyrektora szkoły.

15. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne;
- 3) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego, pełni rolę przewodniczącego komisji;

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

17. Dyrektor ustala i uzgadnia z uczniem oraz jego rodzicami termin i liczbę zajęć edukacyjnych, z których uczeń może przystąpić do egzaminów klasyfikacyjnych w ciągu jednego dnia.

18. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni w charakterze obserwatorów, rodzice ucznia.

19. Z egzaminu klasyfikacyjnego sporządza się protokół, zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
- 7) do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia, zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia lub zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Są one załącznikiem do arkusza ocen ucznia.

20. W przypadku nieklasyfikowania ucznia z zajęć edukacyjnych, w dokumentacji przebiegu nauczania (dziennik, arkusz ocen) zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany/a. Po zdaniu egzaminu klasyfikacyjnego na świadectwie wpisuje się uzyskaną ocenę.

§74. 1. Egzamin poprawkowy może zdawać uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał ocenę negatywną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych.

2. Egzamin poprawkowy składa się z części pisemnej oraz części ustnej, z wyjątkiem egzaminu

z informatyki oraz wychowania fizycznego, z których egzamin ma przede wszystkim formę zadań praktycznych.

3. Egzamin poprawkowy w kształceniu zawodowym ma formę zadań teoretycznych i praktycznych.

4. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Dyrektor Szkoły do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

5. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.

6. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja, w której skład wchodzi:

- 1) dyrektor szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez niego, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

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

8. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin egzaminu poprawkowego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania egzaminacyjne;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną.

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

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

11. Roczna ocena klasyfikacyjna ustalona w wyniku egzaminu poprawkowego jest ostateczna, z zastrzeżeniem §119.

12. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

13. Uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednego przedmiotu, może być promowany warunkowo, gdy ten przedmiot będzie kontynuowany w klasie programowo wyższej.

§75. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do dyrektora szkoły, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu ustalania tej oceny.

2. Zastrzeżenia na piśmie mogą być zgłoszone do dyrektora w terminie nie późniejszym niż dwa dni robocze od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych;

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna (śródroczna) ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, dyrektor szkoły powołuje komisję, która:

- 1) przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną (śródroczną) ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
- 2) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania – ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów. W przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji.

4. W skład komisji wchodzi:

- 1) Dyrektor Szkoły albo nauczyciel wyznaczony przez dyrektora szkoły, jako przewodniczący komisji;
- 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne;
- 3) nauczyciel prowadzący takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.
- 4) W przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania:
 - a) dyrektor szkoły albo nauczyciel zajmujący w tej szkole inne stanowisko kierownicze – jako przewodniczący komisji,
 - b) wychowawca klasy,
 - c) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie;
 - d) pedagog/ psycholog,
 - e) przedstawiciel samorządu uczniowskiego,
 - f) przedstawiciel rady rodziców.

5) Nauczyciel, prowadzący dane zajęcia może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innym, szczególnie uzasadnionym przypadku. W takich okolicznościach dyrektor powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne z tym, że powołanie nauczyciela zatrudnionego w innej szkole następuje w porozumieniu z dyrektorem tej szkoły.

5. Termin egzaminu sprawdzającego uzgadnia się z uczniem i jego rodzicami.

6. Sprawdzian przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń.

7. Ustalona przez komisję, roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych oraz roczna ocena klasyfikacyjna zachowania nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem negatywnej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.

8. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony sprawdzian;
- 2) imiona i nazwiska osób wchodzących w skład komisji;
- 3) termin sprawdzianu wiadomości i umiejętności;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania sprawdzające;
- 6) ustaloną ocenę klasyfikacyjną wraz z uzasadnieniem
- 7) ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem

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

10. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez dyrektora w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami.

Rozdział 21. WARUNKI PROMOWANIA UCZNIÓW

§76.1.Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych otrzymał roczne pozytywne oceny klasyfikacyjne z zastrzeżeniem ust.7 pkt.1

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

3. Uczniowi, który uczęszczał na dodatkowe zajęcia edukacyjne, religię lub etykę, do średniej ocen, nie wlicza się oceny klasyfikacyjnej uzyskanej z tych zajęć.

4 Laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych w szkołach ponadpodstawowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Uczeń, który tytuł laureata lub finalisty olimpiady przedmiotowej uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, otrzymuje z tych zajęć edukacyjnych celującą końcową ocenę klasyfikacyjną.

5. Uczeń, nie uzyskuje promocji gdy:

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

2) nie uczęszczał na praktyki zawodowe co skutkuje oceną niedostateczną i niepromowaniem do klasy programowo wyższej.

6. Uczeń pełnoletni ma prawo do powtarzania klasy, jeżeli złoży wniosek do dyrektora o zgodę na powtarzanie klasy co najmniej 2 dni przed sierpniową radą klasyfikacyjną;

7. Uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia,

1) rada pedagogiczna może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te obowiązkowe zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej;

2) rada pedagogiczna może warunkowo promować do klasy programowo wyższej ucznia, który nie zaliczył praktyki zawodowej z powodu nieobecności usprawiedliwionej, pod warunkiem odbycia praktyki w wyznaczonym przez kierownika praktycznej nauki zawodu.

8. Uczeń kończy szkołę, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej otrzymał ze wszystkich obowiązkowych zajęć edukacyjnych pozytywne końcowe oceny klasyfikacyjne.

9. Uczeń kończy szkołę z wyróżnieniem, jeżeli w wyniku klasyfikacji końcowej uzyskał z obowiązkowych zajęć edukacyjnych średnią ocen, co najmniej 4,75 oraz co najmniej bardzo dobrą ocenę zachowania.

Rozdział 22. KODEKS ETYCZNY

§77. Kodeks etyczny to zbiór pożądanых zasad zachowania oraz kształtowania wizerunku ucznia technikum z uwzględnieniem wizerunku zawodu kształconego w poszczególnych klasach.

1. Celem kodeksu etycznego jest kształtowanie właściwej kultury życia, szczególnie kultury pracy wewnątrz szkoły oraz pomiędzy szkołą a jej otoczeniem.

2. Kodeks etyczny ucznia technikum:

1) szacunek i godność:

- a) szanuję każdego człowieka bez względu na jego poglądy, pochodzenie, wyznanie czy wygląd,
- b) pomagam koleżankom i kolegom w nauce, dzielę się wiedzą i umiejętnościami,
- c) odnoszę się z szacunkiem do każdego pracownika szkoły oraz innych uczniów bez względu na różnice zdań,
- d) rozumiem, że sposób w jakim mówię o innych, wystawia świadectwo przede wszystkim mnie,
- e) w sytuacjach konfliktowych dążę do porozumienia przez dialog, szanuję godność drugiej strony, unikam agresji słownej,
- f) moja szkoła jest przestrzenią wolną od dyskryminacji i hejtu,
- g) dbam o czystość języka i formę moich wypowiedzi,
- h) buduję relacje oparte na empatii,
- i) reaguję, gdy widzę krzywdę i niesprawiedliwość;

2) uczciwość i odpowiedzialność:

- a) uczciwie pracuję, wierząc, że wiedza to kapitał, którego nikt mi nie odbierze,

- b) sumiennie wykonuję wszystkie zadania, rozumiem, że ściąganie, plagiat czy wykorzystywanie sztucznej inteligencji, bez podania źródła, to działanie na własną szkodę i brak szacunku dla pracy nauczycieli,
- c) świadomie dbam o bezpieczeństwo własne i innych, zwłaszcza podczas zajęć praktycznych i laboratoriów,
- d) biorę odpowiedzialność za swoje wybory i ponoszę ich konsekwencje,
- e) przyznaję się do błędów, bo błąd to lekcja, a nie powód do wstydu,
- f) dotrzymuję danych obietnic i umówionych terminów,
- g) nie spóźniam się na lekcje, bo spóźnianie to brak szacunku dla czasu innych, a punktualność to trening przed “odbijaniem karty” u przyszłego pracodawcy,
- h) dbam o dobre imię szkoły w przestrzeni publicznej i w internecie, pamiętając, że moje działania poza szkołą i na praktykach zawodowych budują opinię o całej społeczności,
- i) przygotowuję się do podjęcia pracy zawodowej lub kontynuacji edukacji na uczelniach wyższych oraz budowania przyszłej kariery naukowej;

3) rozwój i krytyczne myślenie:

- a) szkoła to nie tylko oceny, dążę do zrozumienia świata, stawiam pytania i nie boję się konstruktywnej dyskusji,
- b) w dobie dezinformacji staram się sprawdzać fakty i nie powielać niesprawdzonych treści,
- c) przyjmuję krytykę ze strony nauczycieli i kolegów jako narzędzie do samodoskonalenia, a nie powód do urazy;

4) troska o wspólnotę i otoczenie:

- a) szanuję mienie szkolne i przestrzeń, w której przebywam,
- b) dbam o porządek i czystość w pracowniach, na warsztatach, na korytarzach, w szatni i łazience,
- c) podejmuję w codziennym życiu działania proekologiczne, nie marnuję surowców, wody energii, środków czystości oraz materiałów dydaktycznych,
- d) ograniczam użycie plastiku, segreguję odpady,
- e) szanuję czas i skupienie wszystkich członków społeczności szkolnej korzystam z urządzeń mobilnych w sposób odpowiedzialny, dbając, by technologia nie stała się barierą w bezpośredniej komunikacji, by nie zakłócać toku lekcji i nie naruszała prywatności innych osób.

3. Wizerunek ucznia - technika mechanizacji rolnictwa i agrotechniki, technika rolnika:

- 1) bezpieczeństwo ponad wszystko:
 - a) nigdy nie ignoruję systemów zabezpieczeń i nie dopuszczam do pracy sprzętu niesprawnego technicznie,
 - b) nigdy nie ryzykuje zdrowia swojego i innych zachowując trzeźwość i skupienie;
- 2) rzetelność:
 - a) każdą naprawę i konserwację wykonuję z najwyższą starannością mając na uwadze, że od mojej pracy zależy życie operatora,
 - b) wiem, że praca z maszynami wymaga absolutnej trzeźwości i koncentracji,
 - c) w dobie rolnictwa precyzyjnego szanuję prywatność danych mapowania pól i parametrów maszyn klientów i producentów,
 - d) dokładnie diagnozuję maszynę przed podjęciem decyzji o naprawie,
 - e) agrotechnika zmienia się błyskawicznie - moją etyczną powinnością jest ciągle aktualizowanie wiedzy, by nie zostać w tyle,
 - f) nieustannie zdobywam wiedzę o nowych technologiach, by gospodarować mądrzej i wydajniej,
 - g) wykorzystując systemy agrotechniczne, minimalizuję zużycie paliwa, środków ochrony roślin, nawozów, chroniąc wody gruntowe,
 - h) restrykcyjnie dbam, aby płyny eksploatacyjne nie przedostawały się do gleby,
 - i) optymalizuję pracę maszynami, aby zmniejszyć emisję spalin i ślad węglowy gospodarstwa;
- 3) kultura pracy na roli:
 - a) szanuję ziemię na której pracuję, chronię ją przed degradacją i chemicznym zanieczyszczeniem,
 - b) produkuję żywność tak, jakbym przygotowywał ją dla własnej rodziny. Odpowiadam za zdrowie i bezpieczeństwo konsumentów,
 - c) odmawiam pracy sprzętem, który zagraża otoczeniu;
- 4) współpraca międzypokoleniowa:
 - a) łączę doświadczenie starszych rolników z nowoczesną agrotechniką,
 - b) pamiętam o tradycji wzajemnej pomocy sąsiedzkiej, jestem lojalnym partnerem we współpracy szkolnej i zawodowej,

- c) swoją postawą i kulturą osobistą przełamuję stereotypy - jestem nowoczesnym profesjonalistą dumnym ze swojego fachu,
- d) działam tak, aby przyszłe pokolenia rolników mogły zbierać plony z tej ziemi, którą dziś uprawiam.

4. Wizerunek ucznia - technika żywienia i usług gastronomicznych:

- 1) profesjonalizm i higiena:
 - a) przestrzegam zasad BHP i HACCP dlatego że biorę odpowiedzialność za zdrowie gości,
 - b) mój strój jest zawsze kompletny i czysty, wyraża szacunek dla zawodu,
 - c) jestem punktualny - w kuchni i serwisie czas jest kluczowym składnikiem, szanuję czas zespołu i gości,
 - d) nigdy nie zatajam składu potraw i nie wprowadzam gościa w błąd co do jakości czy pochodzenia produktów;
- 2) szacunek do produktu i środowiska:
 - a) szanuję każdy składnik , dążę do minimalizacji strat i racjonalnego gospodarowania żywnością,
 - b) segreguję odpady i dbam o oszczędność wody i energii w miejscu pracy;
- 3) kultura pracy:
 - a) odnoszę się z kulturą i szacunkiem do nauczycieli, mistrzów zawodu oraz koleżanek i kolegów,
 - b) nie pozwalam sobie na agresję,
 - c) każdego gościa traktuję z taką samą życzliwością i profesjonalizmem, bez względu na jego pochodzenie, poglądy czy status,
 - d) zachowuję poufność w sprawach gości oraz wewnętrznych receptur zakładu pracy,
 - e) przyjmuję konstruktywną krytykę jako lekcję, która pomaga mi stać się lepszym specjalistą,
 - f) chętnie dzielę się wiedzą i szukam nowych rozwiązań, dbając o rozwój polskiej kultury kulinarnej.

5. Uwagi końcowe:

- 1) o zasadach kodeksu etycznego wychowawcy klas informuję uczniów regularnie na godzinach wychowawczych, a rodziców - zwłaszcza klas pierwszych - na pierwszych zebraniach z rodzicami;

- 2) główne zasady kodeksu etycznego zamieszczone są na tablicy informacyjnej;
- 3) wszyscy nauczyciele i pracownicy szkoły mają obowiązek reagowania w przypadku naruszania przez uczniów zasad kodeksu etycznego;
- 4) stopień respektowania przez ucznia zasad zawartych w kodeksie etycznym podlega ocenie i ma wpływ na ocenę z zachowania.

Rozdział 23. PRAWA I OBOWIĄZKI UCZNIÓW

§ 78. Uczniowie mają w szczególności prawo do:

1. Edukacji:

- 1) rzetelnego procesu dydaktyczno-wychowawczego, wysokiej jakości kształcenia zawodowego, zgodnego z obowiązującymi podstawami programowymi i programami nauczania;
- 2) procesu dydaktyczno-wychowawczego opartego na budowaniu podmiotowych relacji z nauczycielem, którego zasadami są:
 - a) możliwość zadawania przez ucznia pytań,
 - b) przekonanie, że celem uczenia się jest sukces każdego ucznia, a nie oceny i rywalizacja,
 - c) możliwość skorzystania z pomocy nauczyciela i pomocy koleżeńskiej,
 - d) efektywne wykorzystanie czasu lekcji,
 - e) stosowanie wspierających metod uczenia się,
 - f) uczenie się na błędach,
 - g) oczekiwanie postępu, a nie perfekcji,
 - h) współpraca w zaufaniu i współodpowiedzialności, w oparciu o szczerść i wzajemny szacunek,
 - i) komunikacja, dobre relacje i przyjazna atmosfera;
- 3) udziału w zajęciach dydaktycznych, praktycznych oraz w innych formach kształcenia, które umożliwią mu zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do kontynuacji kształcenia lub podjęcia pracy;
- 4) dokonywania wyboru co do liczby i stopnia trudności wykonywanych zadań, podejmowanych przedsięwzięć, także w obszarze zachowania, pracy nad sobą;

5) korzystania z bazy dydaktyczno-naukowej i zaplecza socjalnego szkoły, w szczególności z biblioteki, czytelní, świetlicy, pracowni, szatni;

6) korzystania z różnorodnych form wsparcia edukacyjnego:

- a) korzystania z zajęć dodatkowych,
- b) konsultacji z nauczycielami,
- c) pomocy psychologiczno pedagogicznej,
- d) spotkań trójsronnych uczeń-nauczyciel-rodzic, które mają wspierać ucznia w rozwiązywaniu problemów i pokonywaniu trudności.

2. Rozwijania zainteresowań:

- 1) udziału w życiu kulturalnym, w takim jak koła zainteresowań, zespoły artystyczne, wydarzenia sportowe i inne inicjatywy;
- 2) wyrażania swoich poglądów i uczestniczenia w dyskusjach na tematy związane z życiem szkoły;
- 3) reprezentowania szkoły na zewnątrz.

3. Do bezpieczeństwa:

- 1) przebywania w bezpiecznym środowisku nauki i pracy wolnym od wszelkich form przemocy i dyskryminacji;
- 2) korzystania z odpowiednio wyposażonych, bezpiecznych pracowni i obiektów szkolnych.

4. Informacji:

- 1) dostępu do informacji dotyczących:
 - a) organizacji pracy szkoły,
 - b) organizacji procesu kształcenia,
 - c) swoich praw i obowiązków,
 - d) kryteriów oceniania.

5. Odwołania:

- 1) złożenia odwołania od decyzji nauczyciela lub dyrektora, które naruszają jego prawa;
- 2) złożenia odwołania od wcześniej złożonych deklaracji.

6. Ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

7. Wolności wypowiedzi:

- 1) w ramach obowiązujących przepisów prawa uczniowie mają prawo do wyrażania swoich poglądów;
- 2) jednakże muszą to robić w sposób odpowiedzialny i z poszanowaniem praw innych osób.

8. Prawo uczniów z niepełnosprawnościami do dostępu na równi szans do edukacji i do zapewnienia im niezbędnych środków i wsparcia.

9. Uczeń lub rodzic, w przypadku naruszenia praw ucznia, ma prawo do złożenia pisemnej skargi z uzasadnieniem według procedury:

- 1) kieruje skargę do wychowawcy lub dyrektora, którzy w zależności od wagi sprawy samodzielnie ją rozwiązuje bądź konsultuje z organami szkoły;
- 2) dyrektor podejmuje wiążące decyzje w terminie 14 dni i udziela pisemnej odpowiedzi składającemu skargę.

§ 79. Dyrektor niezwłocznie podejmuje niezbędne działania w przypadku powzięcia informacji o naruszeniu praw uczniów:

1. Dyrektor w szczególności:

- 1) przeprowadza postępowanie wyjaśniające, które ma na celu m.in. ustalenie podmiotów odpowiedzialnych za naruszenie oraz przyczyny i skutki tego naruszenia;
- 2) zapewnia wsparcie uczniowi, którego prawa zostały naruszone;
- 3) dąży do wyeliminowania skutków naruszenia.

2. Każdy uczeń lub rodzic, którego prawo zostało naruszone, ma prawo złożyć pisemną skargę do dyrektora. Jeśli naruszenia prawa dopuścił się dyrektor, przysługuje prawo złożenia skargi do rady pedagogicznej szkoły.

3. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest do jej rzetelnego rozpatrzenia w możliwie najkrótszym terminie, jednak nie dłuższym niż 14 dni. Jeśli dotrzymanie tego terminu nie jest możliwe z powodów wynikających ze stopnia złożoności sprawy lub okoliczności niezależnych od organu, organ może wydłużyć termin do rozpatrzenia sprawy, informując o tym składającego skargę oraz podając powód wydłużenia terminu.

4. Organ rozpatrujący skargę zobowiązany jest dołożyć wszelkich starań, aby:

- 1) strona składająca skargę nie poniosła negatywnych konsekwencji związanych ze złożeniem skargi;
- 2) w szczególności zapewnić, aby fakt złożenia skargi nie został ujawniony bez zgody skarżącego, chyba że co innego wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego;
- 3) oraz zapewnić stronie skarżącej anonimowość, chyba że ujawnienie tożsamości skarżącego jest niezbędnie konieczne do rozpatrzenia skargi i wyeliminowania naruszeń praw ucznia.

§ 80. Obowiązki uczniów:

1. Uczeń ma obowiązek przestrzegania prawa:

- 1) statutu szkoły;
- 2) regulaminów wewnętrznych;
- 3) przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć lekcyjnych, zajęć praktycznych i przerw;
- 4) przepisów przeciwpożarowych i ochrony środowiska;
- 5) zasad bezpiecznego poruszania się po drogach;
- 6) zakazu palenia wyrobów tytoniowych i e-papierosów;
- 7) zakazu używania, posiadania i handlu niedozwolonymi używkami;
- 8) oraz ogólnie obowiązującego prawa.

2. Uczeń ma obowiązek stosowania się do poleceń nauczycieli i innych pracowników szkoły:

- 1) do przestrzegania poleceń nauczyciela w zakresie bezpiecznej i higienicznej organizacji pracy w czasie zajęć i przerw międzylekcyjnych;
- 2) nie może samowolnie opuszczać sali lekcyjnej lub innego miejsca, w którym odbywają się zajęcia;
- 3) nie może utrudniać prowadzenia lekcji, odmawiać wykonywania zadań, przeszkadzać kolegom w pracy;
- 4) w czasie lekcji nie może jeść, pić napojów;
- 5) nie może po zakończeniu zajęć zostawić stanowiska nieuporządkowanego;

6) w czasie trwania zajęć lekcyjnych i przerw między nimi uczeń nie może opuszczać terenu szkoły bez zezwolenia nauczyciela lub dyrektora.

3. Uczeń ma obowiązek uczestnictwa w zajęciach lekcyjnych, w zajęciach praktycznych, praktykach zawodowych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach i innych formach kształcenia:

- 1) regularnego uczestniczenia w obowiązkowych zajęciach edukacyjnych i zadeklarowanych przez nich dodatkowych zajęciach edukacyjnych;
- 2) punktualnego przychodzenia na zajęcia;
- 3) przestrzegania obowiązków w zakresie zachowania podczas zajęć edukacyjnych;
- 4) efektywnego wykorzystania czasu lekcji na naukę, rozwijanie umiejętności;
- 5) przebywania w czasie trwania zajęć edukacyjnych pod opieką nauczycieli;
- 6) dbania o porządek w swoim otoczeniu i pozostawiania miejsca nauki i pracy w należyтым porządku.

4. Uczeń ma obowiązek przychodzenia do szkoły przygotowanym do lekcji i zajęć praktycznych:

- 1) mieć odrobioną pracę domową i utrwalone wiadomości z poprzednich lekcji;
- 2) posiadać wymagane podręczniki, materiały ćwiczeniowe, zeszyty przedmiotowe i inne potrzebne materiały;
- 3) posiadać strój sportowy na lekcje wychowania fizycznego;
- 4) posiadać wymagany strój roboczy i środki ochrony osobistej na zajęcia praktyczne;
- 5) regularnie uiszczać należności za użyte produkty spożywcze na zajęciach praktycznych.

5. Uczeń ma obowiązek dbania o mienie szkoły i zachowywania porządku w pomieszczeniach szkolnych:

- 1) nie może niszczyć pomocy dydaktycznych i wyposażenia szkoły;
- 2) dbać o porządek w salach lekcyjnych, pracowniach, warsztatach oraz na korytarzach i w łazienkach;
- 3) pozostawiać sanitariaty w czystości i sprawnie opuścić łazienkę, aby inni zdążyli załatwić swoje potrzeby;

4) opuszczać toalety zaraz po skorzystaniu – zabronione jest robienie zgromadzeń w toaletach i blokowanie ich przez długi czas, nie powinno być w niej więcej osób niż jest kabin.

6. Uczeń ma obowiązek kształtowania pozytywnego wizerunku szkoły:

- 1) reprezentować szkołę w sposób godny i promować jej dobre imię;
- 2) okazywać szacunek wszystkim członkom społeczności szkolnej oraz osobom postronnym.

7. Uczeń ma obowiązek rozwijania swoich umiejętności:

- 1) systematycznie pracować nad rozwojem wiedzy;
- 2) uczyć się i rozwijać umiejętności społeczne;
- 3) rozwijać swoje talenty i uzdolnienia.

8. Uczniowie mają obowiązek współpracy:

- 1) z nauczycielami, wychowawcą oraz innymi uczniami;
- 2) aktywnie uczestniczyć w życiu szkoły.

9. Uczeń ma obowiązek ubierania się w sposób schludny, stosownie do szkoły i charakteru zajęć dydaktycznych:

- 1) zabrania się noszenia odzieży odsłaniającej zbyt wiele ciała, prześwitującej, z wulgarnymi napisami lub obrazkami;
- 2) na zajęcia wychowania fizycznego wymagany jest strój i obuwie sport, na zajęcia praktyczne strój i obuwie właściwe dla danego zawodu.
- 3) zabrania się noszenia obuwia na wysokim obcasie, kłapek i obuwia, które jest niebezpieczne dla zdrowia i takiego, które może zniszczyć podłogi szkolne;
- 4) zabrania się noszenia dużych kolczyków i elementów biżuterii, które mogą stanowić zagrożenie dla ucznia i innych osób;
- 5) uczeń powinien dbać o czystość swojego stroju.

10. Uczeń lub jego rodzic ma obowiązek poinformować szkołę o nieobecności ucznia w szkole:

- 1) w ciągu pierwszych 2 dni od jej rozpoczęcia i określić przewidywany okres jej trwania;
- 2) nieobecność jednodniową zgłosić wcześniej lub w dniu wystąpienia;

- 3) uczeń niepełnoletni i pełnoletni może zostać zwolniony z części zajęć w danym dniu po poinformowaniu przez rodzica lub po poinformowaniu w formie ustnej wychowawcy, a w przypadku nieobecności wychowawcy, uczeń informuje nauczyciela prowadzącego lekcję lub dyrektora;
- 4) zwolnienie ustne z zajęć powinno być potwierdzone usprawiedliwieniem rodzica przez e-usprawiedliwienia lub pisemnie;
- 5) informację o nieobecności należy wysłać do wychowawcy najlepiej za pośrednictwem dziennika elektronicznego w zakładce e-usprawiedliwienia, określając dni nieobecności lub numery lekcji, na których uczeń nie będzie obecny, z ogólnie podanym powodem nieobecności;
- 6) e-usprawiedliwienia są preferowaną przez szkołę formą zgłaszania i jednocześnie usprawiedliwiania nieobecności, gdyż rodzic może zgłosić/usprawiedliwić nieobecność o dowolnej porze, wszystkie usprawiedliwienia są zapisane w jednym miejscu, zmniejsza się ilość papieru zużywanego na tradycyjne usprawiedliwienia;
- 7) informację o nieobecności ucznia można przekazać telefonicznie do sekretariatu szkoły, należy ją usprawiedliwić za pomocą e-usprawiedliwienia lub tradycyjnego usprawiedliwienia podpisanego przez rodzica
- 8) uprawnionymi do złożenia wniosku o usprawiedliwienie nieobecności są: rodzice uczniów niepełnoletnich oraz pełnoletnich i uczniowie pełnoletni;
- 9) wniosek o usprawiedliwienie nieobecności, wyjątkowo może być złożony najpóźniej w terminie 14 dni od dnia ustania przyczyna nieobecności. Po upływie tego czasu nieobecność pozostaje nieusprawiedliwiona;
- 10) w ostatnim tygodniu przed klasyfikacyjnym śródrocznym i rocznym posiedzeniem rady pedagogicznej usprawiedliwienia powinny być dostarczane na bieżąco;
- 11) wychowawca klasy rozpatruje wniosek, w szczególności biorąc pod uwagę, czy wskazane we wniosku powody nieobecności uzasadniają nieobecność ucznia na zajęciach edukacyjnych;
- 12) wniosek złożony przez podmiot nieuprawniony oraz taki, który nie uzasadnia w sposób dostateczny nieobecności, podlega odrzuceniu. Wniosek złożony po terminie, o którym mowa w punkcie 9), zostaje odrzucony. Pozostałe wnioski zostają uwzględnione i wychowawca usprawiedliwia nieobecność;

13) na odrzucenie wniosku, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, wnioskodawcy przysługuje odwołanie do dyrektora, które powinno zostać złożone w terminie 3 dni od dnia odrzucenia wniosku. Dyrektor, rozpatrując odwołanie, może je odrzucić lub uwzględnić, zobowiązując wychowawcę klasy do usprawiedliwienia nieobecności. Decyzja dyrektora jest ostateczna;

14) uczeń niepełnoletni lub pełnoletni, który samowolnie opuścił część zajęć w danym dniu bez dochowania procedury określonej w punkcie 3) niniejszego ustępu, nie ma możliwości usprawiedliwienia nieobecności na tych zajęciach.

11. Uczniowie są zobowiązani do przestrzegania zasad korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły określonych w niniejszym paragrafie. Wprowadzenie zasad korzystania z telefonów komórkowych w czasie lekcji ma na celu zapewnienie odpowiednich warunków nauki, ograniczenie rozpraszań oraz zapobieganie negatywnym skutkom nadmiernego korzystania z urządzeń elektronicznych:

1) na teren szkoły można wносить telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne (urządzenia multimedialne, kamery, aparaty fotograficzne, dyktafony);

2) na terenie szkoły można korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych, z poszanowaniem zasad współżycia społecznego, w tym w szczególności prawa do prywatności innych uczniów i nauczycieli i prawa do niezakłóconego przebywania na terenie szkoły;

3) uczniowie mają obowiązek przestrzegania zakazu korzystania z telefonów podczas zajęć lekcyjnych:

- a) uczniowie mają obowiązek wyłączyć swoje telefony i inne urządzenia elektroniczne,
- b) telefony muszą być schowane do plecaka, nie mogą leżeć na ławce ani w kieszeni,
- c) uczniom nie wolno wносить telefonów na salę gimnastyczną,
- d) wyjątki od powyższej zasady mogą być dopuszczone wyłącznie za zgodą nauczyciela i wyłącznie w celach edukacyjnych;

4) za nieprzestrzeganie powyższych zasad uczeń otrzymuje ujemne punkty, zgodnie z wewnątrzszkolnymi zasadami oceniania zachowania.

12. Uczniowie są zobowiązani do kulturalnego zachowania:

1) do poszanowania godności każdego członka społeczności szkolnej i innych niezależnie gdzie się znajduje;

- 2) do odnoszenia się do każdego z szacunkiem i w sposób niedyskryminujący;
- 3) do posługiwania się piękną mową polską, nie używania wulgaryzmów;
- 4) do angażowania się w tworzenie dobrej atmosfery w zespole uczniowskim;
- 5) do niestosowania żadnych form przemocy wobec kolegów, nauczycieli i innych pracowników szkoły;
- 6) do kształtowania pozytywnego wizerunku społeczności szkolnej w terenie;
- 7) do tworzenia pozytywnego wizerunku własnego i szkoły w mediach społecznościowych;
- 8) do niestosowania hejtu, wyśmiewania i wykluczania innych w mediach społecznościowych.

13. Na terenie szkoły oraz na imprezach organizowanych przez szkołę zakazane jest:

- 1) palenie i rozprowadzanie tytoniu, e-papierosów;
- 2) spożywanie i rozprowadzanie napojów alkoholowych i energetyzujących;
- 3) przebywanie w stanie wskazującym na spożycie alkoholu;
- 4) używanie i rozprowadzanie narkotyków lub innych środków o podobnym działaniu;
- 5) zachęcanie i ułatwianie kontaktów z osobą rozprowadzającą narkotyki;
- 6) bezpośrednia i pośrednia przemoc fizyczna i psychiczna (w tym napaść słowna, cyberprzemoc) wobec kolegów, nauczycieli, pracowników szkoły, osób pełniących obowiązki opiekunów;
- 7) dopuszczanie się kradzieży, aktów wandalizmu i dewastacji mienia;
- 8) wulgarne zachowanie;
- 9) wnoszenie przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.

14. W ostatnim tygodniu nauki uczeń ma obowiązek rozliczyć się ze szkołą. Potwierdzeniem rozliczenia jest wypełniona karta obiegowa, którą oddaje wychowawcy.

§ 81. Skreślenie ucznia:

1. Uczeń może zostać skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) złożenia rezygnacji – przez ucznia pełnoletniego lub rodziców ucznia niepełnoletniego;

- 2) popełnienia umyślnego przestępstwa przeciwko zdrowiu, życiu lub mieniu znacznych rozmiarów, stwierdzonego prawomocnym wyrokiem sądu;
- 3) rażącego i długotrwałego naruszania zasad współżycia społecznego na terenie szkoły, zwłaszcza stosowania przemocy wobec członków społeczności szkolnej – jeśli wcześniej zastosowane środki wychowawcze nie przyniosły skutku;
- 4) systematycznego naruszania obowiązków ucznia: notoryczne spóźnianie się na zajęcia, usprawiedliwienie nieobecności, lekceważenie poleceń nauczycieli;
- 5) działań demoralizujących: rozpowszechniania narkotyków, alkoholu, papierosów i e-papierosów, wszelkiego rodzaju niedozwolonych używek;
- 6) w przypadku ucznia pełnoletniego, który nie wyraża chęci wypełniania obowiązku szkolnego.

2. Procedurę skreślenia rozpoczyna się po zastosowaniu wszelkich środków dyscyplinujących oddziaływania wychowawczego na poprawę postawy i zachowania ucznia:

- 1) udzielenie uczniowi pomocy psychologiczno-pedagogicznej, polegającej w szczególności na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych oraz indywidualnych możliwości psychofizycznych i czynników środowiskowych wpływających na jego funkcjonowanie w szkole;
- 2) wyczerpaniem dostępnych w szkole środków wychowawczego oddziaływania na ucznia z uwzględnieniem realizacji programu profilaktyczno-wychowawczego;
- 3) zastosowanie kar statutowych:
 - a) upomnienie ustne,
 - b) nagana na piśmie,
 - c) przeniesienie do innej klasy.

3. Skreślenia z listy uczniów dokonuje dyrektor szkoły na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zasięgnięciu opinii samorządu uczniowskiego.

4. W przypadku ucznia objętego obowiązkiem szkolnym, dyrektor szkoły może wystąpić w sytuacjach opisanych w ust. 1 pkt 2 i 3 do kuratora oświaty z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

5. Procedura skreślenia ucznia:

- 1) po powzięciu wiadomości o przypadku stanowiącym podstawę do skreślenia z listy uczniów i zebraniu materiałów mogących służyć jako dowód w sprawie, wychowawca wypełnia wniosek o rozpoczęcie procedury skreślenia ucznia z listy uczniów szkoły, który kieruje do dyrektora;
- 2) o wszczęciu postępowania zostają poinformowani rodzice przez wychowawcę klasy w formie pisemnej z podaniem przyczyny i podstawy prawnej;
- 3) umożliwienie uczniowi i rodzicom złożenia wyjaśnień;
- 4) zasięgnięcie opinii samorządu uczniowskiego oraz rady pedagogicznej;
- 5) podjęcie przez dyrektora decyzji administracyjnej o skreśleniu ucznia;
- 6) uczeń lub jego rodzice mają prawo do odwołania się od decyzji o skreśleniu z listy za pośrednictwem dyrektora do kuratora oświaty w terminie 14 dni od daty otrzymania decyzji;
- 7) skreślenie ucznia niepełnoletniego nie zwalnia go z obowiązku szkolnego, dyrektor występuje z wnioskiem o przeniesienie ucznia do innej szkoły.

6. Rada pedagogiczna szkoły może podjąć uchwałę o ponownym przyjęciu ucznia skreślonego wcześniej z listy uczniów na wniosek samorządu uczniowskiego, rodziców lub dyrektora.

§ 82. Nagrody:

1. Uczeń może zostać nagrodzony za:

- 1) wzorowe wywiązywanie się ze swoich obowiązków szkolnych;
- 2) wzorową postawę społeczną, w tym za zaangażowanie się w życie klasy, szkoły, w wolontariat i pomoc innym;
- 3) osiągnięte sukcesy sportowe, naukowe, artystyczne i inne;
- 4) udział w konkursach, olimpiadach, przedstawieniach;
- 5) kulturę osobistą, współpracę w zespole, przestrzeganie regulaminu szkoły;
- 6) za wysiłek i poprawę wyników, nawet jeśli nie są one jeszcze doskonałe;
- 7) za pracę na rzecz klasy, szkoły;
- 8) za zaangażowanie w życie szkoły w czasie wolnym.

2. Częstotliwość nagradzania:

- 1) nagrody powinny być przyznawane regularnie, aby uczniowie czuli się zmotywowani;
- 2) nagrody powinny być dostosowane do różnych osiągnięć i okazji.

3. Rodzaje przyznawanych nagród:

- 1) nagrody niematerialne:
 - a) dodatkowe punkty do klasyfikacji zachowania,
 - b) pochwała wychowawcy,
 - c) pochwała dyrektora;
- 2) nagrody materialne:
 - a) dyplomy,
 - b) list gratulacyjny wychowawcy klasy,
 - c) list gratulacyjny dyrektora szkoły,
 - d) list gratulacyjny rady pedagogicznej,
 - e) nagrody rzeczowe (książka, przybory szkolne, słodycze, ...).

4. Od nagrody, o której mowa w ust. 3, uczniowi przysługuje odwołanie na piśmie i złożenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora w terminie 14 dni. Dyrektor rozpatruje wniosek w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

§ 82. Kary:

1. Uczeń za nieprzestrzeganie postanowień statutu szkoły może zostać ukarany:
 - 1) upomnieniem ustnym;
 - 2) upomnieniem pisemnym;
 - 3) zapisaniem negatywnej uwagi w dzienniku elektronicznym;
 - 4) przyznaniem ujemnych punktów do klasyfikacji zachowania;
 - 5) naganą wychowawcy klasy;
 - 6) naganą dyrektora szkoły;
 - 7) naganą rady pedagogicznej;
 - 8) pozbawieniem niektórych przywilejów;
 - 9) karą porządkową;

10) zawieszeniem w prawach ucznia, w najcięższych przypadkach.

2. Zastosowanie konkretnej kary zależy od rodzaju przewinienia, postawy ucznia wobec negatywnego zdarzenia i oceny sytuacji przez nauczyciela lub dyrektora.

3. W przypadku umyślnego zniszczenia mienia szkoły, uczeń ponosi odpowiedzialność materialną i musi naprawić szkodę.

4. Od otrzymanej kary, uczniowi przysługuje odwołanie do dyrektora szkoły w terminie 7 dni.

Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni. Decyzja dyrektora szkoły jest ostateczna.

5. Wychowawca ma obowiązek informowania rodziców ucznia o przyznanej mu nagrodzie lub zastosowanej karze za pośrednictwem dziennika elektronicznego.

Rozdział 24. WOLONTARIAT

§.84. 1. Szkoła zapewnia możliwość udziału uczniów w wolontariacie przez cały rok szkolny.

2. Szkoła wspiera działania podejmowane w ramach wolontariatu w szczególności poprzez:

- 1) informowanie za pośrednictwem nauczycieli wychowawców o działaniach możliwych do podjęcia w ramach wolontariatu oraz inspirowanie do nich;
- 2) udzielanie pomocy merytorycznej uczniom zaangażowanym w wolontariat;
- 3) wyznaczanie przez dyrektora szkoły nauczyciela sprawującego opiekę nad danymi działaniami w ramach wolontariatu – na wniosek zainteresowanych uczniów;
- 4) udostępnianie (w miarę możliwości) pomieszczeń szkolnych na działania prowadzone przez uczniów w ramach wolontariatu.

3. Celem wolontariatu jest rozwijanie u uczniów postaw obywatelskich, empatii, solidarności oraz poczucia odpowiedzialności za innych i środowisko. Poprzez różnorodne działania wolontariackie uczniowie mają możliwość aktywnego włączania się w życie społeczności lokalnej i zdobycie nowych umiejętności.

4. Koordynacją działań wolontariackich zajmuje się wyznaczony przez dyrektora opiekun.

5. Formy wolontariatu:

- 1) pomoc innym uczniom (korepetycje, wsparcie rówieśnicze);
- 2) udział w akcjach charytatywnych;
- 3) działalność na rzecz środowiska;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, ośrodkami pomocy społecznej oraz innymi instytucjami w celu realizacji wspólnych projektów wolontariackich.

6. Zasady uczestnictwa w wolontariacie:

- 1) wolontariuszem może być każdy uczeń, który wyrazi taką chęć za zgodą rodziców;
- 2) wolontariusz zobowiązany jest do aktywnego udziału w działaniach, przestrzegania zasad bezpieczeństwa oraz reprezentowania szkoły w sposób godny;
- 3) wolontariusz za systematyczną pracę raz w roku szkolnym otrzymuje dodatkowe punkty z zachowania;
- 4) udział w wolontariacie jest potwierdzony odpowiednimi dokumentami np.: zaświadczenia, certyfikaty.

7. Wolontariusz ma prawo:

- 1) wpływania na działania poprzez zgłaszanie własnych inicjatyw;
- 2) wypowiedzenia członkostwa w dowolnym czasie;
- 3) promocji idei wolontariatu w szkole i w swoim środowisku.

1. Wolontariusz ma obowiązek:

- 1) uczestnictwa w warsztatach, szkoleniach organizowanych dla wolontariuszy;
- 2) aktywnego angażowania się w działania wolontariackie;
- 3) wywiązywania się z podjętych zobowiązań w sposób rzetelny i terminowy;
- 4) reprezentowania szkoły w sposób godny podczas realizacji zadań wolontariackich;
- 5) dbanie o dobre imię szkoły i innych wolontariuszy;

- 6) informowanie opiekuna o wszelkich problemach i trudnościach związanych z wykonywaniem zadań;
- 7) zachowania dyskrecji w kwestiach dotyczących podopiecznych lub osób korzystających z pomocy wolontariuszy.

Rozdział 25. WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI

§ 73. 1. Szkoła na bieżąco współdziała z rodzicami w zakresie nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki, informuje o postępach i trudnościach w nauce i zachowaniu oraz o szczególnych uzdolnieniach uczniów poprzez:

- 1) udzielenie rodzicom stałego dostępu do dziennika elektronicznego i prowadzenie e-korespondencji poprzez w/w dziennik;
- 2) organizowanie regularnych spotkań z rodzicami;
- 3) umożliwienie rodzicom indywidualnych konsultacji;
- 4) kontakt telefoniczny w ważnych, incydentalnych sprawach;
- 5) zachęcanie rodziców do udziału w różnych wydarzeniach szkolnych, takich jak festyny, koncerty czy wykłady i uroczystości szkolne.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktyczno – wychowawczych w danym oddziale i szkole;
- 2) zapoznania się z dokumentami szkolnymi (statut szkoły, wewnątrzszkolne ocenianie, szkolny program wychowawczo-profilaktyczny);
- 3) pełnej informacji na temat swego dziecka, jego zachowania, uzdolnień, postępów i przyczyn trudności w nauce;
- 4) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia swych dzieci;
- 5) wyrażania i przekazywania dyrektorowi lub organowi nadzorującemu szkołę opinii na temat pracy dydaktyczno-wychowawczej szkoły.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) komunikowania się ze szkołą na temat postępów swojego dziecka w szkole;
- 2) uczestniczenia w zebraniach klasowych i dniach otwartych;
- 3) systematycznego logowania się do dziennika elektronicznego w celu zapoznania się z informacjami od wychowawcy, dyrektora i innych nauczycieli, z bieżącymi ocenami dziecka i frekwencją na zajęciach szkolnych oraz z przewidywanymi klasyfikacyjnymi ocenami śródrocznymi i rocznymi;
- 4) usprawiedliwiania nieobecności uczniów za pomocą zakładki e-usprawiedliwienia stosując się do odpowiednich zapisów § 80, ust.10;
- 5) zgłoszenia się do szkoły po otrzymaniu wezwania;
- 6) przekazywania wychowawcy istotnych informacji o stanie zdrowia i sytuacji dziecka.

4. Szkoła współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) organizowanie spotkań z rodzicami i stwarzanie możliwości wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze;
- 2) ustalenie terminów stałych spotkań:
 - a) wrzesień – zebranie informacyjne,
 - b) listopad/grudzień – informacja o ocenach i przewidywanych ocenach niedostatecznych za I półrocze,
 - c) luty – zebranie informacyjne, zapoznanie z wynikami klasyfikacji śródrocznej,
 - d) kwiecień/maj - informacja o ocenach bieżących i przewidywanych ocenach rocznych;
- 3) stwarzanie możliwości osobistych kontaktów rodziców z nauczycielami, wychowawcą, specjalistami szkolnymi, dyrektorem;
- 4) pracę rady rodziców;
- 5) angażowanie rodziców we współpracę w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły oraz w rozwiązywanie problemów gospodarczo-administracyjnych szkoły.

5. W przypadku braku współpracy rodzica z wychowawcą (rodzic nie uczestniczy w zebraniach i konsultacjach, nie wyraża chęci na spotkania indywidualne):

- 1) rodzic otrzymuje przesłane listem poleconym upomnienie dyrektora, zawierające stwierdzenie, że dziecko nie realizuje obowiązku nauki i wezwanie do posyłania dziecka do

szkoły oraz informację, że niespełnienie tego obowiązku jest zagrożone postępowaniem sądowymi i egzekucyjnym;

2) w sytuacji, gdy uczeń w dalszym ciągu nie realizuje obowiązku nauki, a upomnienie kierowane do rodziców (opiekunów) nie odnosi oczekiwanego skutku, dyrektor kieruje wniosek o wszczęcie egzekucji administracyjnej do organu egzekucyjnego;

3) środkiem egzekucji administracyjnej obowiązku nauki jest grzywna, która może być nakładana kilkakrotnie.

Rozdział 26. WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI

§ 86. Zasady i cele współpracy:

1. Szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami, których cele statutowe są zgodne z misją szkoły i wspierają jej działalność dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.

2. Szkoła współpracuje ze stowarzyszeniami działającymi w obszarze kultury, sztuki, sport, nauki oraz ochrony środowiska, a także w zakresie działalności innowacyjnej według bieżąco rozpoznawanych zainteresowań i potrzeb uczniów i nauczycieli.

3. Szkoła podejmuje współpracę ze stowarzyszeniami w celu:

- 1) organizowania zajęć pozalekcyjnych, dodatkowych;
- 2) realizowania projektów edukacyjnych na przykład organizacja warsztatów, konferencji czy działań społecznych;
- 3) współpracy przy organizowaniu imprez szkolnych;
- 4) pozyskiwania środków finansowych na cele statutowe szkoły;
- 5) organizowania akcji charytatywnych, wolontariackich czy edukacyjnych, mających na celu promowanie wartości społecznych;
- 6) organizowania szkoleń, konferencji czy warsztatów dla nauczycieli, mających na celu rozwój ich kompetencji zawodowych;

7) szkoła i stowarzyszenia mogą wspólnie organizować programy wymiany doświadczeń i praktyk dla uczniów oraz nauczycieli, co pozwala na poszerzenie horyzontów i zdobycie nowych umiejętności.

4. Wspólna praca i wymiana doświadczeń mogą przyczynić się do lepszego funkcjonowania placówki edukacyjnej oraz do zwiększenia możliwości rozwoju dla wszystkich zaangażowanych stron.

Rozdział 27. CEREMONIAŁ, SZTANDAR, LOGO I PIECZĘĆ SZKOŁY

§ 87. Szkoła posiada sztandar:

1. Sztandar szkoły jest symbolem jedności i wspólnoty szkoły, nośnikiem jej bogatej historii i tradycji. Sztandar łączy elementy związane z rolnictwem i edukacją, które odzwierciedlają profil szkoły.

2. Sztandar używany jest podczas uroczystości szkolnych i poza szkołą:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
- 2) ważne uroczystości o charakterze patriotycznym i państwowym;
- 3) w wydarzeniach ważnych dla szkoły.

3. Opiekę nad sztandarem sprawuje poczet sztandarowy i opiekun samorządu uczniowskiego, dyrektor.

4. Poczet sztandarowy składa się z trzech osób. Członków pocztu wybiera się spośród wyróżniających się pozytywną postawą uczniów zaangażowanych w życie szkoły.

5. Kadencja pocztu trwa od jednego do trzech lat.

6. Do zadań pocztu należy:

- 1) opieka nad sztandarem;
- 2) niesienie sztandaru podczas uroczystości;
- 3) godne reprezentowanie szkoły.

§ 88. Patronem szkoły jest Maciej Rataj, wybitny działacz społeczny i polityczny, ściśle związany z rolnictwem i rozwojem obszarów wiejskich.

Wybór tego patrona podkreśla nasze związki z tradycjami polskiego ruchu ludowego i jego dążenie do modernizacji rolnictwa.

§ 89. Szkoła posiada pieczęcie:

1. Pieczęć szkoły zawiera nazwę: Zespół Szkół Centrum Kształcenia Rolniczego im. Macieja Rataja w Krzelowie.
2. Na świadectwach szkolnych i innych dokumentach wydawanych przez szkołę na pieczęci urzędowej podaje się nazwę: Technikum w Krzelowie.
3. Pieczęcie są używane zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 90. 1. Logo Zespołu Szkół stanowi graficzną identyfikację placówki. Logo ma kształt koła, co symbolizuje jedność, profesjonalizm i powiązanie teorii z praktyką. Trzy złote kłosa symbolizują fundament rolnictwa i rozwój osobisty uczniów w murach szkoły. Szkoła dba, aby ziarno talentu i pasji młodego pokolenia zaowocowało rzetelną wiedzą i dojrzałością obywatelską. Zielone liście u podstawy kłosów nawiązują do naturalnego środowiska, podkreślając silne zakorzenienie szkoły w naturze oraz odpowiedzialność za to środowisko i za rozwój młodego pokolenia. Niebieskie koło zębate okalające z lewej strony logo symbolizuje technikę rolniczą. Splecenie elementów techniki i natury w zamkniętym kole wskazuje, że sukces zależy od równowagi między różnymi dziedzinami nauki oraz współpracy międzyludzkiej.

2. Logo jest używane na nagłówkach dokumentów szkolnych, dokumentów urzędowych, na stronie internetowej i na materiałach promocyjnych.

§ 91. Ceremoniał szkolny służy kształtowaniu postaw obywatelskich i patriotycznych, kształtowaniu poczucia przynależności do społeczności szkolnej i kultywowaniu tradycji.

1. Do najważniejszych uroczystości szkolnych należą:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego;
 - 2) święta narodowe;
 - 3) ślubowanie klas pierwszych ;
 - 4) ważne wydarzenia historyczne i szkolne.

Rozdział 28. INNE REGULACJE

§ 92. Dodatkowe sposoby pozyskiwania środków finansowych na działalność szkoły:

1. Wynajem kompleksu boisk „Orlik”.
2. Wynajem klas lekcyjnych i sali gimnastycznej.
3. Wynajem pomieszczeń w internacie.

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

Rozdział 28. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 94. Wraz z wejściem w życie niniejszego statutu traci moc dotychczasowy statut szkoły.

§ 95. Niniejszy statut wchodzi w życie z dniem 15.01.2026

Przewodniczący Rady Pedagogicznej: Ewa Puto